ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 16 października 1996 r. Nr 20

Treść:

Poz.: Str.

OBWIESZCZENIA

122 — Obwieszczenie Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Katowicach z dnia 30 września 1996 w sprawie wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Pszowie w okręgu wyborczym nr 11 678

STATUTY GMIN

123 — Uchwała Nr XXXII/298/96 Rady Miejskiej w Mikołowie z dnia 17 września 1996 w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Mikołów. 678

124 — Uchwała Nr XXIV/180/96 Rady Miejskiej w Olkuszu z dnia 31 stycznia 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Olkusz. 698

125 — Uchwała Nr XXV/128/96 Rady Gminy Ornontowice z dnia 27 maja 1996 w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Ornontowice. 710

ZARZĄDZENIA

126 — Zarządzenie Nr 173/96 Wojewody Katowickiego z dnia 25 września 1996 w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Klucze w okręgu wyborczym Nr 5. 721

ROZPORZĄDZENIA

127 — Rozporządzenie Nr 184/96 Wojewody Katowickiego z dnia 15 października 1996 w sprawie określenia terminów zakończenia zbioru roślin uprawnych na terenie województwa katowickiego dla celów zachowania uprawnień do odszkodowań za szkody łowieckie. 722

poz. 122

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W KATOWICACH

z dnia 30 września 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 84 poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających przeprowadzonych w dniu 29 września 1996 r. do Rady Miejskiej w Pszowie w okręgu wyborczym nr 11:
Na mandat spośród 3 kandydatów wybrano 1 radnego.
Uprawnionych do głosowania było 605 obywateli.
W wyborach wzięło udział czyli oddało karty do głosowania 73 obywateli tj. 12,07% uprawnionych do głosowania.
Oddano głosów:
a) nieważnych 0 tj. 0% oddanych głosów
b) ważnych 73 tj. 100,0% oddanych głosów, w tym
c) ważnych bez dokonania wyboru 0 tj. 0% oddanych głosów.
Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:
NIESTRÓJ Gerard 28
PARDUBICKI Bolesław 0
URBAŃSKI Arkadiusz 45
W wyniku wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Pszowie w okręgu wyborczym nr 11 radnym został **Arkadiusz URBAŃSKI**.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
Włodzimierz ZYGMUNT

poz. 123

UCHWAŁA NR XXXII/298/96
RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE

z dnia 17 września 1996 roku

w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Mikołów

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tj. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r z późn. z.) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) Rada Miejska w Mikołowie

uchwala:

1. Statut Miasta Mikołowa, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Uchwała RM XII/47/90 w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Mikołowa.
3. Uchwała podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Mikołowie oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mikołowie.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Tadeusz Socha

STATUT
GMINY MIKOŁÓW

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Mikołów jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 80,87 km^2
2. Przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest górna część zbroi rycerskiej wraz z hełmem i piórami, widziana od przodu.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Używanie symbolu herbu miasta wymaga zgody Rady Miejskiej.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą sprawy opisane szczegółowo w art. 7 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (tj. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.), oraz w innych ustawach związkowych.
2. Nadto gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej — na podstawie porozumień wymienionych w załączniku nr 3 do Statutu.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 6

Rada Miejska, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z zastrzeżeniem § 39 Statutu.

§ 7

1. Rada składa się z 28 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach, w oparciu o ordynację wyborczą.

1a. W przypadku zmian terytorialnych Gminy, ilość radnych ulega odpowiedniej zmianie zgodnie z art. 114 ordynacji wyborczej.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 8

Kompetencje rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz ustawy związkowe.

§ 9

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
3. O terminie sesji należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej 5 dni wcześniej, chyba że przyjęli oni termin do wiadomości.
4. Termin sesji winien być podany do wiadomości publicznej przez dokonanie obwieszczenia w siedzibie rady.
5. Sesje Rady są jawne.

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
2. Przewodniczący Sesji zapewnia miejsca dla publiczności i w razie potrzeby, wydaje stosowne zarządzenia porządkowe.

§ 11

1. Na początku Sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji.
2. W porządku obrad każdej sesji powinny znajdować się punkty: odnośnie sprawozdania zarządu z wykonania uchwał rady i odnośnie interpelacji, zapytań i wolnych wniosków. Zobowiązany do odpowiedzi może odroczyć wyjaśnienia na następną sesję, jednakże w razie złożenia zapytania na piśmie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem sesji — jest obowiązany do złożenia wyjaśnień.

§ 12

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych przez ustawę o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (tj. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 z późn. zm.).
3. O tajności głosowania decyduje uchwała Rady, podjęta w drodze jawnego głosowania.
4. Rada może podjąć uchwałę o imiennym sposobie głosowania.
5. Zachowanie wymogu bezwzględnej większości oznacza więcej głosów „za" niż „przeciw" i „wstrzymujących się" razem (przy zachowaniu quorum).
6. Zachowanie wymogu względnej większości oznacza więcej głosów „za" niż „przeciw" (przy zachowaniu quorum).

§ 13

1. Protokół Sesji musi zawierać:
   — numer, datę i miejsce Sesji oraz numery uchwał,
   — określenie osoby przewodniczącego sesji i protokolantów,
   — stwierdzenie odnośnie prawomocności sesji,
   — stwierdzenie odnośnie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   — ustalony porządek obrad,
   — opis przebiegu obrad,
   — czas trwania Sesji,
   — załącznik zawierający listę obecności,
   — podpisy przewodniczącego sesji i protokolantów,
2. Protokół zostaje sporządzony również w przypadku zastosowania innych środków rejestracji obrad.

§ 14

1. Prawo wglądu do protokołów oraz robienia notatek i odpisów ma każdy mieszkaniec gminy.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo autoryzacji tekstu w razie zamiaru publikacji poszczególnych fragmentów protokołu.

§ 15

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności. Załącznik Nr 4 zawiera zaktualizowany spis i składy stałych Komisji Rady.

§ 15a

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady i Członków Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Gminy na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5.

§ 16

Członkowie zarządu gminy nie mogą być przewodniczącymi Komisji.

§ 17

1. Radni mają prawo do tworzenia klubów.
2. O utworzeniu klubu należy powiadomić Przewodniczącego RM.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.
4. W zgłoszeniu podaje się:
   a) nazwę klubu,
   b) liczbę członków.
5. Lista członków klubu jest na bieżąco aktualizowana.

§ 18

Radny, który opuścił sesję ma obowiązek przedłożenia przewodniczącemu wyjaśnień na piśmie. Taki sam obowiązek ciąży na radnym w razie spodziewanej nieobecności na terenie gminy przekraczającej 30 dni.

§ 19

1. Radny ma obowiązek powiadomienia przewodniczącego rady na piśmie w terminie 7 dni od daty jakiejkolwiek czynności o charakterze cywilnoprawnym, która zawisła pomiędzy nim, a Gminą Mikołów.
2. Radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady również wtedy, gdy powyższa okoliczność dotyczy jego małżonka, rodzeństwa wstępnych i zstępnych do II stopnia włącznie.
3. Obowiązek opisany wyżej w ust. 1 i 2, trwa od dnia złożenia ślubowania.
4. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której Radny uzyskał mandat.
5. Przepis ust. 4 dot. również gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników jednostek budżetowych.
6. Przepis ust. 4 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
7. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy o którym mowa w ustępie 4 i 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji Kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7-iu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
9. Radny o którym mowa w ust. 8 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3-ech miesięcy po jego wygaśnięciu.
10. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3-ech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
11. W przypadku Radnego wykonującego funkcję Kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji termin o którym mowa w ust. 8 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
12. Nie złożenie przez Radnego wniosku o którym mowa w ust. 8 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
13. Przepisy ust. 8 do 12 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.
14. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie Radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7-iu dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
15. Organ Gminy zamierzający powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgać opinii Komisji Rewizyjnej".
16. Ustalenia zawarte od pkt. 4—15 obowiązują od dnia wyborów nowej Rady.

§ 20

1. Projekty uchwał składa się przed rozpatrzeniem ich na Sesji RM:
   a) z trzytygodniowym wyprzedzeniem w sprawach budżetowych,
   b) z dwutygodniowym wyprzedzeniem w innych sprawach.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje poszczególnym radnym, a także:
   — Zarządowi Miasta,
   — Komisjom Rady,
   — Klubom Radnych.
3. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną lub faktyczną,
   — dokładną merytoryczną treść uchwały,
   — określenie organów, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
   — ewentualne uchylenie mocy poprzedniej uchwały o tym samym przedmiocie,
   — nadto inne elementy: opisowa treść wstępna, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp..
4. Przedłożony projekt uchwały parafowany jest przez wnioskodawcę oraz przez:
   — Zarząd Miasta,
   — Komisję problemową,
   — Radcę Prawnego Urzędu.

§ 21

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady oraz jej komisji zawiera Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

CZĘŚĆ III

Organy wykonawcze i zarządzające

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta, który stanowią:
   Burmistrz, dwaj Zastępcy Burmistrza i dwaj Członkowie Zarządu.
   W pracach Zarządu biorą udział: Sekretarz i Skarbnik bez prawa udziału w głosowaniach.
2. Wybory Burmistrza, jego zastępców oraz członków zarządu odbywają się na zasadach określonych ustawą o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (tj. Dz. U Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.).
3. Szczegółowy tryb wyboru osób wymienionych wyżej w pkt. 2 określa regulamin wyborów przyjęty w drodze głosowania.

§ 23

Do zadań zarządu należy:

1. Przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowiRada Miejska, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu.

2. Określenie sposobu wykonywania uchwał rady.
3. Ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
4. Podejmowaie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań dotyczących inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nieprzekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
5. Zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę.
6. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie.
7. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych.
8. Podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym w zakresie dot. uchwał Zarządu Miasta.
9. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę.
10. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami oraz udzielenie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
12. Określenie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.
13. Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.
14. Wprowadzanie w budżecie zmian kwot dotacji przyznanych gminie. Zarząd informuje Radę Gminy o wprowadzonych zmianach na najbliższej Sesji Rady Gminy, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego. Informacja w formie pisemnej stanowi załącznik do protokołu z Sesji".

§ 24

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczący burmistrz, zaś w razie nieobecności burmistrza — jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech jego członków.
4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu Miasta określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 7.

§ 25

1. Do zadań Burmistrza należy:
   — organizowanie pracy zarządu,
   — kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   — ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   — wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
   — reprezentowanie gminy na zewnątrz,
   — zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
   — kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
   — kierowanie Urzędem Miejskim i sprawowanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   — wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczegółowych.
2. Od decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy, służy odwołanie do Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zleconych — do Wojewody.

§ 26

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu, wśród których jest Burmistrz lub jego zastępca. Dopuszczalne jest również złożenie oświadczenia przez jednego członka zarządu i osobę, którą zarząd ustanowił pełnomocnikiem w drodze uchwały.
2. Burmistrz może jednoosobowo składać oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile zarząd podejmie uchwałę w tym względzie. W razie wątpliwości, rada może podjąć uchwałę w przedmiocie wykładni.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 27

1. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi, za wyjątkiem osób zatrudnionych w oparciu o uchwałę o wyborze.
2. Burmistrz wykonuje czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników samorządowych przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 124).

§ 28

Zgodnie z Regulaminem Zarządu, Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza zgodnie z jego poleceniami oraz z rodzajem umówionej pracy.

§ 29

Burmistrz i Zastępcy Burmistrza są pracownikami samorządowymi. Pozostali członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi, o ile Rada tak postanowi.

§ 30

1. Skarbnik gminy, sekretarz gminy, zastępca kierownika USC są pracownikami samorządowymi, powoływanymi w drodze uchwały Rady.

Jeśli przepisy szczególne tego wymagają, powołanie może dotyczyć również innych pracowników samorządowych.
2. Jeżeli Przewodniczący Zarządu przedstawi więcej niż jednego kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy albo Zastępcy Kierownika USC wybór dokonywany jest przez głosdowanie nad każdą z kandydatur osobno w jednym głosowaniu.
3. Pracownikami mianowanymi mogą być naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 31

1. Przewodniczącemu Rady powierza się wykonanie uchwał o nawiązaniu stosunków pracy z pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie wyboru.
2. Warunki pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru określa uchwała Rady.

§ 32

Nawiązanie stosunku pracy następuje w oparciu o odpis uchwały w przedmiocie wyboru, powołania lub decyzji o mianowaniu, przy jednoczesnym podpisaniu roty ślubowania.

§ 33

Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez radę na wniosek Zarządu.

§ 34

W gminie działają komisje dyscyplinarne I i II instancji w sprawach dotyczących samorządowych pracowników mianowanych. Organizację i zasady postępowania przed wyżej wymienionymi komisjami określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 14 z późn. zm.) oraz przepisy związkowe.

§ 35

W celu wykonania swoich zadań Gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków i porozumień komunalnych.

§ 36

Wykaz jednostek organizacyjnych, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 8 do statutu.

CZĘŚĆ IV

Referendum gminne

§ 37

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołanie Rady przed upływem kadencji.

§ 38

1. Ogólne zasady przeprowadzenia referendum opierają się na przepisach art. 13 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (tj. Dz. U. 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz na ustawie z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (tj. Dz. U. Nr 84, poz. 386 z 1996 r.).
2. Szczegółowe zasady referendum opracowuje każdorazowo organ przewidziany w odpowiedniej ustawie.

CZĘŚĆ V

Postanowienia dotyczące jednostek pomocniczych

§ 39

1. W gminie Mikołów w drodze uchwały Rady Miejskiej tworzy się jednostki pomocnicze:
— dzielnice na terenach miejskich,
— sołectwa na terenach wiejskich,
Podjęcie uchwały Rady Miejskiej w tej sprawie następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Termin i zasady konsultacji winne być podane do wiadomości publicznej przez obwieszczenia i ogłoszenia w prasie lokalnej.
2. Statuty poszczególnych dzielnic i sołectw uchwala Rada Miejska.
3. Szczegółowy wykaz dzielnic i sołectw wraz z określeniem ich terenów, zawiera załącznik nr 9 do niniejszego statutu.

§ 40

1. Sołectwa zachowują prawo do zarządzania i korzystania oraz czerpania dochodów z dotychczas posiadanego mienia komunalnego.
2. Sołectwa i dzielnice mogą wystąpić o przyznanie prawa do zarządzania elementami mienia komunalnego znajdującego się na ich terenie.
3. Wszelkie zmiany dotyczące uszczuplenia mienia komunalnego będącego własnością sołectwa, wymagają zgody zebrania wiejskiego.

§ 41

Dzielnicowe samorządy mieszkańców i sołectwa otrzymują do dyspozycji fundusze przyznane przez Radę Miejską, służące do realizacji zadań statutowych.

§ 42

Za zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zadań statutowych dzielnic i sołectw, odpowiedzialny jest Zarząd Miasta.

§ 43

1. Przewodniczącym Rady Sopłeckiej poowinien być Sołtys, chyba że zebranie wiejskie postanowi inaczej. Z tytułu pełnienia swej funkcji Sołtys otrzymuje dietę i zwrot kosztów podróży służbowej.

2. Do zadań Sołtysa należy:
— organizowanie pracy Rady Sołeckiej,
— kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
— utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy,
— kontaktowanie się z Burmistrzem w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia i mienia mieszkańców Sołectwa,
— wydawanie poleceń związanych z przestrzeganiem porządku i czystości na terenie Sołectwa.
3. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Zarządu Dzielnicy, o ile Statut Dzielnicy nie stanowi inaczej.
4. Rada Sołecka może liczyć do 10 osób. Liczebność rad dzielnicowych winna być zgodna z art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.).

§ 44

Kadencja Rad Sołeckich i Dzielnicowych upływa z końcem roku kalendarzowego, w którym kończy się kadencja Rady Miejskiej.

CZĘŚĆ VI

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 45

Zmiana Statutu następuje w drodze uchwały.

§ 46

Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

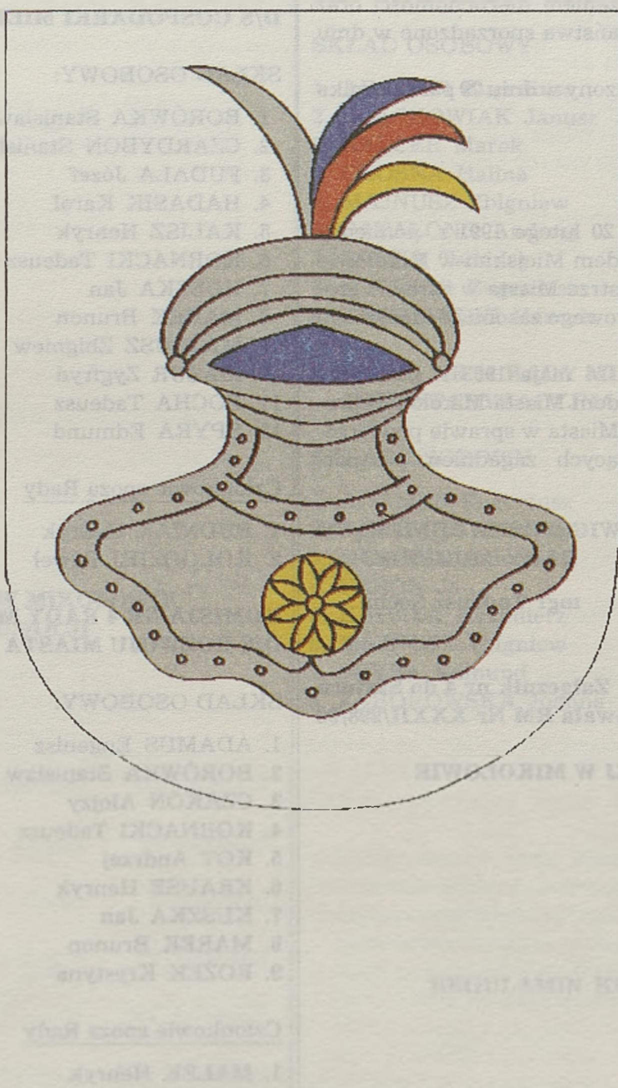
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Tadeusz Socha

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2
Uchwała RM NR XXXII/298/96



Załącznik nr 3 do Statutu
Uchwała RM Nr XXXII/298/96

WYKAZ POROZUMIEŃ W SPRAWIE PRZYJĘCIA ZADAŃ ZLECONYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

I.

1. Porozumienie zawarte w dniu 27 sierpnia 1990 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Tychach a Zarządem Miejskim w Mikołowie reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Mikołowa.
A. Aneks do Porozumienia sporządzony w dniu 29 grudnia 1990 r.
B. Wypowiedzenie Porozumienia w zakresie prowadzenia spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz gospodarki gruntami Skarbu Państwa sporządzone w dniu 31 maja 1991 r.
C. Aneks do Porozumienia sporządzony w dniu 29 października 1991 r.

II.

1. Porozumienie zawarte w dniu 20 lutego 1991 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Miejskim w Mikołowie reprezentowanym przez Burmistrza Miasta w sprawie gromadzenia i prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Porozumienie zawarte w dniu 24 maja 1993 r. pomiędzy Wojewodą Katowickim a Zarządem Miasta Mikołów reprezentowanym przez Burmistrza Miasta w sprawie powierzenia niektórych zadań dotyczących zagadnień paszportowych.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Tadeusz Socha

Załącznik nr 4 do Statutu
Uchwała RM Nr XXXII/298/96

KOMISJA NR 1 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S SAMORZĄDU

SKŁAD OSOBOWY:

1. ADAMUS Eugenisz
2. BALCER Marek
3. BANASIK Tomasz
4. BENECKI Wacław
5. FRĄCKOWIAK Janusz
6. FUDALA Józef
7. MAZUR Zygfryd
8. KALISZ Henryk
9. SPYRA Edmund

Członkowie spoza Rady

1. SWORZEŃ Marian

KOMISJA NR 2 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S BUDŻETU

SKŁAD OSOBOWY:

1. BANASIK Tomasz
2. BENECKI Wacław
3. FRIEDRICH Kazimiera
4. GŁOŚNA Halina
5. HADASIK Karol
6. KORNACKI Tadeusz
7. KOT Andrzej
8. MAREK Brunon
9. MICHALSKI Stanisław
10. WYCISŁO Eugeniusz

Członkowie spoza Rady

1. KISIEL Alojzy
2. MANDERA Henryk

KOMISJA NR 3 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S GOSPODARKI MIEJSKIEJ

SKŁAD OSOBOWY:

1. BORÓWKA Stanisław
2. CZARDYBON Stanisław
3. FUDALA Józef
4. HADASIK Karol
5. KALISZ Henryk
6. KORNACKI Tadeusz
7. KUSZKA Jan
8. MAREK Brunon
9. MAJNUSZ Zbigniew
10. MAZUR Zygfryd
11. SOCHA Tadeusz
12. SPYRA Edmund

Członkowie spoza Rady

1. BUDNIAK Henryk
2. KOŁODZIEJ Paweł

KOMISJA NR 4 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S ROZWOJU MIASTA

SKŁAD OSOBOWY:

1. ADAMUS Eugenisz
2. BORÓWKA Stanisław
3. CZAKON Alojzy
4. KORNACKI Tadeusz
5. KOT Andrzej
6. KRAUSE Henryk
7. KUSZKA Jan
8. MAREK Brunon
9. ROŻEK Krystyna

Członkowie spoza Rady

1. MAŁEK Henryk
2. SZEWCZYK Paweł
3. WIECZOREK Urszula

KOMISJA NR 5 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S OCHRONY ŚRODOWISKA

SKŁAD OSOBOWY:

1. CZAKON Alojzy
2. KOT Andrzej
3. KRAUSE Henryk
4. MAJNUSZ Zbigniew

5. PASIERBIŃSKI Tadeusz
6. PATALONG Andrzej
7. PINOCY Adam

Członkowie spoza Rady

1. ABSALON Damian
2. BODYNEK Henryka
3. CZARNOWSKA Michalina
4. KOBIELA Zbigniew
5. NOWACKI Jan
6. ADAMCZYK Henryk

KOMISJA NR 6 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE SPOŁECZNA

SKŁAD OSOBOWY:

1. CZARDYBON Stanisław
2. FRIEDRICH Kazimiera
3. GASZ Józef
4. MICHALSKI Stanisław
5. MAZUR Zygfryd
6. PASIERBIŃSKI Tadeusz
7. PIECHA Janina
8. PINOCY Adam
9. POROCHOŃSKI Sławomir
10. SOCHA Tadeusz
11. ZAWISZOWSKI Henryk

Członkowie spoza Rady

1. JADAMUS Józef
2. TOMICZEK Mariola
3. SWORZEŃ Marian

KOMISJA NR 7 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S KULTURY, INFORMACJI I PROMOCJI

SKŁAD OSOBOWY:

1. BALCER Marek
2. PATALONG Andrzej
3. PIECHA Janina
4. POROCHOŃSKI Sławomir
5. ROŻEK Krystyna
6. WYCISŁO Eugenisz
7. ZAWISZOWSKI Henryk

Członkowie spoza Rady

1. KORDON Tomasz
2. KRZYŻOWSKA Bożena
3. MALIK Edmund
4. MUSZYŃSKI Ryszard

KOMISJA NR 8 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE — REWIZYJNA

SKŁAD OSOBOWY:

1. FRIEDRICH Kazmimiera
2. KRAUSE Henryk
3. MAREK Brunon
4. MAZUR Zygfryd
5. MICHALSKI Stanisław

KOMISJA NR 9 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE STATUTOWA

SKŁAD OSOBOWY:

1. BANASIK Tomasz
2. KORNACKI Tadeusz
3. MAREK Brunon
4. SOCHA Tadeusz

Członek spoza Rady

1. LESIAK Marek

KOMISJA NR 10 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE D/S STRATEGII DLA MIASTA

SKŁAD OSOBOWY:

1. ADAMUS Eugeniusz
2. FRĄCKOWIAK Janusz
3. BALCER Marek
4. GŁOŚNA Halina
5. MAJNUSZ Zbigniew
6. PATALONG Andrzej
7. SOCHA Tadeusz
8. WYCISŁO Eugeniusz
9. AWISZOWSKI Henryk

KOMISJA NR 11 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE — INWENTARYZACYJNA

SKŁAD OSOBOWY:

1. ADAMUS Eugeniusz
2. BORÓWKA Stanisław
3. DUDA Eugeniusz
4. FARON Jan
5. KAPAŁA Kazimierz
6. MAJNUSZ Zbigniew
7. SPYRA Edmund
8. ZABOROWSKA Joanna

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Tadeusz Socha

Załącznik nr 5 do Statutu
Uchwała RM Nr XXXII/298/96

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1. Kontrola bieżącej działalności Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych
2. Kontrola realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
3. Wnioskowanie o udzielenie absolutorim Zarządowi Miasta.
4. Współpraca z innymi komisjami Rady Miejskiej.

§ 2

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, wiceprzewoedniczących Rady i Członków Zarządu.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą wyłącznie jej członkowie oraz inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza.
4. Komisja ma prawo wnioskować do Rady o zlecenie ekspertom przeprowadzenie badań specjalistycznych.
5. Komisja działa na posiedzeniach lub przez swoich członków badających sprawy na miejscu.
6. Dokumentacja z pracy Komisji przechowywana jest w Biurze Rady Miejskiej.
7. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w Komisji Przetargowej organizowanej przez Zarząd Miasta.
8. Kontrola dokonywana jest na podstawie kryteriów: celowości, rzetelności, gospodarności.

§ 3

1. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy oraz sprawy wnoszone przez Radę, Komisje lub poszczególnych Radnych w kolejności zgłoszeń przyjętych uchwałą RM w formie pisemnej.
2. Tematy do rozpatrzenia przez Komisję mogą być wnoszone na sesjach Rady Miejskiej, a także poza sesjami przez inne Komisje lub Radnych w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 4

1. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję Rewizyjną, niezbędny jest udział w posiedzeniu w obecności ponad połowy członków.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu, bądź Zastępcy.
4. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wojewody, Dyrektora Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz 2 członków komisji, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5

1. W trakcie wykonywania swoich zadań, komisji przysługują uprawnienia:
   — wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy, Komisji Rady oraz wszelkich dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej.
   — występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 6

1. Komisja przeprowadzając kontrolę działalności Zarządu, zawiadamia jednostkę kontrolowaną co najmniej 5 dni wcześniej podając zakres kontroli i skład osobowy, zobowiązana jest powiadomić o tym Przewodniczącego Zarządu.
2. O przeprowadzeniu kontroli jednostek podporządkowanych Zarządowi Miasta, powiadamia się Przewodniczącego Zarządu oraz kierownika danej jednostki.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.
4. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej 2 członków komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.
5. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniu wniosków, członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 7

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Burmistrzowi Miasta i Kierownikowi kontrolowanej jednostki, który zobowiązany w ciągu dwóch tygodni przedstawić na piśmie Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko w danej sprawie.
   Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.
2. Przed posiedzeniem Rady Miejskiej, na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji Rewizyjnej, Radni otrzymują wnioski pokontrolne najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia swoje rozstrzygnięcia Radzie Miejskiej celem rozpatrzenia i podjęcia stosownej uchwały.

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Tadeusz Socha

**Załącznik nr 6 do Statutu
Uchwała RM Nr XXXII/298/96**

REGULAMIN RADY MIEJKIEJ W MIKOŁOWIE

Spis treści: strona

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Sesje	2
	1. Zasady ogólne	2
	2. Przygotowanie Sesji	3
	3. Obrady	3
	4. Uchwały Rady Miejskiej	7
	5. Głosowanie	8
Rozdział III	**Komisje Rady Miejskiej**	**9**
Rozdział IV	**Radni**	**12**
Rozdział V	Absolutorim	14
Rozdział VI	Wspólne Sesje	14
Rozdział VII	Biuro Rady Miejskiej	14
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	15

Na podstawie § 21 Statutu Miasta Mikołów ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miejskiej w Mikołowie.

§ 2

1. Rada Miejska działa na sesjach oraz przy pomocy komisji.

ROZDZIAŁ II

Sesje

1. Zasady ogólne

§ 3

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Miejska w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 5

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane zgodnie z planem pracy Rady Miejskiej, a także sesje zwoływane z pominięciem planu, ale z zachowaniem trybu przewidzianego w § 7 Regulaminu.

§ 6

Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady Miejskiej zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty założenia wniosku.

2. Przygotowanie Sesji

§ 7

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej ustalając projekt porządku obrad wspólnie z wiceprzewodniczącymi Rady, przy współudziale Zarządu, z uwzględnieniem sugestii komisji rady oraz Radnych.
2. Biuro Rady Miejskiej powiadamia Radnych o Sesji najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały będące przedmiotem obrad.
3. Materiały na Sesję uchwalającą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, program gospodarczy, budżet oraz sprawozdania z ich wykonania wysyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed wymienioną Sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w § 6, 7.2 i 7.3, Rada Miejska może podjąć uchwałę o odwołaniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odwołanie Sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 8

Termin Sesji winien być podany do wiadomości publicznej przez dokonanie obwieszczenia w siedzibie Rady.

§ 9

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych.

§ 10

Zarząd Miasta obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu Sesji.

3. Obrady

§ 11

Sesje Rady Miejskiej są jawne — podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 12

Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność Sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. Na sali pozostają wówczas oprócz radnych jedynie osoby zaproszone a niezbędne w obradach.

§ 13

Rada Miejska obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Radnego można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na następnym posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady Sesji powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 16

Sesję otwiera, prowadzi oraz zamyka obrady Przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących Rady.

§ 17

1. Otwarcie Sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:
„Otwieram Sesję Rady Miejskiej"
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin Sesji.
W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których Sesja się nie odbyła.

§ 18

1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy z Radnych oraz Burmistrz Miasta w imieniu własnym lub Zarządu.
2. Porządek obrad Sesji zwyczajnej powinien przewidywać:
— przyjęcie przez RM protokołu z poprzedniej Sesji,
— interpelacje Radnych
— wolne głosy i wnioski,
— sprawowanie Zarządu z działalności między Sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady Miejskiej.
Sprawozdanie przedkłada Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 19

1. Radni mają prawo składania interpelacji we wszelkich sprawach istotnych dla Gminy.
2. Interpelacje należy składać Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację adresatowi. Fakt złożenia interpelacji odnotowany jest w protokole Sesji.
3. Na wniosek Radnego lub z inicjatywy własnej Przewodniczący obrad może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.
4. Interpelacja winna zawierać imię i nazwisko, określenie adresata interpelacji, w miarę potrzeb krótkie przedstawienie stanu faktycznego przedmiotu interpelacji oraz wynikające z nich pytania.
5. Przewodniczący Rady, Przewodniczący Zarządu lub osoba wskazana w interpelacji jako jej adresat, udzielają odpowiedzi na piśmie niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 7 dni od daty złożenia interpelacji.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku i czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów zatwierdzonego porządku obrad.
2. W rakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw inicjatorowi projektu uchwały i przedstawicielom komisji opiniujących ten projekt, a następnie Radnym w kolejności zgłoszeń. W szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie Radnego nie wygłoszone na Sesji informując o tym Radę. Wystąpienie takie Radny winien złożyć przed zamknięciem obrad.
4. Pytanie: „Czy jeszcze ktoś chce zabrać głos na ten temat?", po którym nie nastąpi żadne zgłoszenie, stanowi zakończenie dyskusji.
5. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 10 minut, drugie do 5 minut.
6. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący obrad udziela głosu inicjatorowi uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji sprawy, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Każda poprawka podlega odrębnemu głosowaniu. Z chwilą przystąpienia do głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
7. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy, i czasu wystąpienia poszczególnych Radnych.
Radnego, którego wystąpienie zasadniczo odbiega od tematu dyskusji lub jest powtarzaniem się wypowiedzi, Przewodniczący może przywołać do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, odbiera mu głos.
8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 21

1. W ciągu całej Sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, dotyczących m.in.:
— stwierdzenia quorum,
— zmiany porządku obrad,
— zakończenia dyskusji,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowania,
— przeliczenia głosów,
— wyłączenia jawności obrad.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos „za" i jeden głos „przeciw" wnioskowi.
3. Wnioski formalne RM rozstrzyga wyłącznie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 22

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „zamykam Sesję Rady Mikołowa".
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Z każdej Sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
— numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
— stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

— załącznik zawierający listę obecności,
— odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej Sesji,
— uchwalony porządek obrad,
— przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
— odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
— przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
— podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Treść wniosków przyjętych na Sesji do realizacji zawiera załącznik protokołu, podpisany przez Przewodniczącego.
4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty zakończenia Sesji i wykłada radnym do wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz na sali obrad na każdej następnej Sesji. Radny może otrzymać cyfrowy zapis protokołu.

§ 25

Przebieg Sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę Miejską protokołu tej Sesji.

§ 26

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je na ręce Przewodniczącego RM. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzygają wspólnie: Przewodniczący RM i Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu Sesji.
2. Radny, których poprawki nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na następnej Sesji. Przewodniczący obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na Sesji, przed podjęciem uchwały w sprawie zatwierdzenia protokołu.

4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 27

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole Sesji.

§ 28

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni, Komisje Rady (stałe i doraźne), Kluby oraz Zarząd Miasta.
2. Podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą mają prawo sporządzenia projektu uchwały.
3. Projekty uchwał zobowiązany jest przygotować Zarząd Miasta dla podmiotów określonych w punkcie 1.
4. Radni lub Komisje dla których Zarząd Miasta przygotowuje projekt uchwały, występują (na piśmie) z inicjatywą uchwałodawczą w terminie co najmniej 7 dni przed datą wynikającą z § 20 Statutu.
5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady w terminach określonych § 20 Statutu.

§ 29

Na Sesji nie mogą być podejmowane uchwały, co do których inicjatywa uchwałodawcza została zgłoszona na tej samej Sesji.

§ 30

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną lub faktyczną,
c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
d) określenie organów, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
f) odnotowanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
g) ewentualnego uchylenia mocy poprzedniej uchwały o tym samym przedmiocie.
h) nadto inne elementy: w razie konieczności opisowa treść wstępna, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Przedłożony projekt uchwały parafowany jest przez wnioskodawcę oraz opiniowany przez:
— Zarząd Miasta,
— Komisję Problemową,
— Radcę Prawnego Urzędu.

§ 31

Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności na Sesji na której uchwała zapadła — Przewodniczący Sesji, Wiceprzewodniczący Rady.

§ 32

1. Uchwały są opatrzone numerem rzymskim protokołu Sesji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
3. Biuro Rady Miejskiej przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się wykonanie.

§ 33

1. Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwały budżetowe oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium Zarządowi, Burmistrz Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

5. Głosowanie

§ 34

1. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy szczegółowe, przepisy wydawane na podstawie ustaw a także Statut Miasta Mikołów.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 35

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano wg zasad określonych dla danego głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych na Sesji w głosowaniu jawnym. Jeżeli głosowanie dotyczy Radnego nie może on być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

§ 36

1. Zwykła większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw" przy obecności co najmniej połowy liczbowego składu Rady. Nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższa sumę głosów „przeciw" i „wstrzymujących się" przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 37

1. Głosowanie przebiega następująco: Przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania po zamknięciu dyskusji. Od tego momentu Radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:
   — w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień poczynając od tych, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
   — poddaje pod głosowanie projekt uchwały wraz z poprawkami.
3. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia — czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.
4. Uchwały są prawomocne jeżeli zostały podjęte zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Komisje Rady Miejskiej

§ 38

1. Rada Miejska powołuje Komisje, które w jej imieniu wykonują zadania objęte planami pracy, a w szczególności:
   — współtworzą politykę z zakresu problematyki objętej działaniem Komisji,
   — opiniują projekty uchwał RM merytorycznie związane z działaniami Komisji,
   — opracowują z własnej inicjatywy lub na zlecenie RM projekty uchwał,
2. Zarząd Miasta, Urząd Miasta i podległe mu jednostki organizacyjne obowiązane są współdziałać z Komisjami Rady oraz zobowiązane są udostępnić im materiały i informacje.
3. Koordynację prac Komisji oraz ich współpracę z Radą Miejską i Zarządem Miasta zapewnia i nadzoruje Przewodniczący Rady.
4. Komisja Rady może delegować członka Komisji — do prac zespołów doradczych i konsultacyjnych.
5. Zarząd Miasta przedkłada Radzie i jej Komisjom odpowiedzi na wnioski i dezyderaty w terminie 14 dni od daty ich złożenia".

§ 39

1. Każdy Radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej w jednej Komisji.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Przewodniczącego RM, członków Zarządu Miasta oraz delegatów do Sejmiku Samorządowego, jeśli pełnią tam funkcję z wyboru.
3. Radny staje się członkiem Komisji po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia pracy w danej Komisji i powołaniu go w skład Komisji przez Radę Miejską.
4. Na wniosek Radnego Rada po wysłuchaniu opinii właściwej komisji może powołać w skład tej Komisji osobę spoza Rady, z zachowaniem wymaganej w danej komisji proporcji Radnych i osób wchodzących w jej skład spoza Rady.
5. Głosowanie nad zmianą, uzupełnieniem bądź powiększeniem składu Komisji odbywa się łącznie na wszystkich kandydatów spośród Radnych jak i osób spoza Rady zgłoszonych na Sesji, o ile żaden z Radnych nie zgłosi wniosku o zarządzeniu odrębnego głosowania na poszczególnych kandydatów.
6. Głosowanie nad składem osobowym komisji może poprzedzić przesłuchanie kandydatów.

§ 40

1. Rada Miejska wyklucza ze składu komisji członka nie będącego Radnym, o ile uchyla się on od prac w Komisji, swym zachowaniem budzi wątpliwości do swojej rzetelności lub wykorzystuje swoje uprawnienia w sposób niezgodny z celem działania Komisji.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 zgłasza Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana. Wniosek musi być poprzedzony postępowaniem wyjaśniającym na forum Komisji i zakończony głosowaniem zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Przewodniczący Komisji wybierają ze swego grona Radni — członkowie komisji w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje w podobnym trybie.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia na Sesji opinię Komisji. Jeżeli sprawa należąca do właściwości komisji zostaje skierowana do wydania opinii przez Przewodniczącego Rady, sprawę tę kieruje on na ręce Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji ma obowiązek przedstawić na posiedzeniu komisji sprawę skierowaną do Komisji przez Przewodniczącego Rady.

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miejskiej oraz Zarządowi za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.
4. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniu komisji a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
5. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb co najmniej raz w miesiącu, ustala porządek obrad i zawiadamia członków komisji za pośrednictwem Biura Rady.
6. Na wniosek Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady, Zarządu Miasta lub 1/4 składu Komisji, jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
7. Komisje podlegają nadzorowi Rady, przed którą składają sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku, bądź na każde żądanie Rady.

§ 43

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów o ile Komisja nie postanowi inaczej.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie Komisje ustalają we własnych regulaminach, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Miejską.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się bez udziału publiczności. W posiedzeniach uczestniczyć mogą osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
6. Dla komisji Rady przedkładane są, poprzez Zarząd i Przewodniczącego Rady, materiały i informacje:
   — zażądane przez komisję,
   — uznane przez referaty i jednostki organizacyjne za wymagające opinii komisji Rady i zmierzające do formułowania Uchwały Rady.

   Składany materiał musi być:
   — zaparafowany przez wnoszonego,
   — zaopiniowany przez kierownika/naczelnika wydziału,
   — zarejestrowany przez Biuro Rady,
   — zaopiniowany (wnioskowany przez komisję Rady) odnotowaniem w protokole komisji,
   — przekazany w ciągu 7 dni do kancelarii Urzędu do realizacji,

ROZDZIAŁ IV

Radni

§ 44

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy w roku składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu delegatów może z upoważnienia drugiego złożyć jeden z nich.

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za pilne społecznie i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 46

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się Sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Radni powinni spotykać się ze swoimi wyborcami co najmniej dwa razy w roku.
2. Radni pełnią dyżur w Biurze RM raz w miesiącu lub wskazanym przez siebie miejscu i przyjmują skargi i wnioski.

§ 48

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu RM.
3. Przed podjęciem decyzji co do zgody na rozwiązanie z Radnym umowy o pracę Rada winna wysłuchać Radnego.
4. Po przeprowadzeniu postępowania określonego w ust. 1, 2 i 3 Rada podejmuje uchwałę o wyrażeniu zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy bezwzględną większością głosów.

§ 49

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ut. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 50

1. Biuro Rady Miejskiej wystawia Radnym legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego RM, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.

§ 51

1. Postanowienie paragrafu 49 regulaminu stosuje się odpowiednią do członków Komisji i zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę Miejską spoza grona Radnych oraz zaproszonych na Sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący RM ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ V

Absolutorium

§ 52

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu tajnym Rada Miejska po uprzednim przeanalizowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, Rada Miejska w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Miasta.

§ 53

Absolutorium, o którym mowa w § 53 pkt. 2, obejmuje wykonanie przez Zarząd Miasta budżetu Miasta oraz przyjęcie sprawozdania z działalności finansowej.

ROZDZIAŁ VI

Wspólne Sesje

§ 54

1. Rada Miejska może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 55

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej Sesji, wybierają Przewodniczącego Sesji.
3. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej Sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym w czasie obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

ROZDZIAŁ VII

Biuro Rady Miejskiej

§ 56

1. Biuro Rady Miejskiej podlega Radzie reprezentowanej przez Przewodniczącego Rady.
2. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:
   a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz organizacja posiedzeń Rady i jej Komisji, a w szczególności:
      — zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na Sesje RM i posiedzenia Komisji;
      — opracowywanie materiałów Sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi;
      — prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz czuwanie nad terminową realizacją,
   b) czuwanie nad zgodnością formalno-prawną z obowiązującymi przepisami uchwał Rady,
   c) sprawowanie administracyjnej obsługi Radnych oraz zapewnienie praw Radnych i członków komisji spoza Rady, wynikających w szczególności z ochrony stosunku pracy,
   d) prowadzenie obsługi finansowej Radnych i członków spoza Rady w zakresie pobierania i rozliczania diet za udział w Sesjach i posiedzeniach komisji;
   e) organizowanie współpracy Radnych ze wspólnotami Samorządowymi,
   f) zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady w zakresie przyjmowania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru oraz przekazywanie ich Zarządowi.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 57

Rada Miejska może odstąpić od zasad regulaminowych i zastosować w określonej sprawie inną procedurę nie kolidującą z przepisami ustawy lub Statutu. Uchwała o odstąpieniu od zasad regulaminowych zapada bezwzględną większością głosów.

§ 58

1. Rada Miejska uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący RM zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Tadeusz Socha

Załącznik nr 7 do Statutu
Uchwała RM nr XXXII/298/96

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA MIKOŁÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.

2. Zgodnie ze statutem gminy zarząd liczy pięciu członków. W skład zarządu wchodzą burmistrz, jako przewodniczący zarządu, jego dwaj zastępcy oraz dwóch członków zarządu.
3. Burmistrz i jego zastępcy mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu miasta i uchwał rady miasta.
2. Do zadań i kompetencji zarządu należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie bumistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi miasta.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie miasta.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miasta. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mikołowie uchwalony na wniosek zarządu przez Radę Miasta.

§ 3

Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega kontroli rady wyrażanej rokrocznie w drodze absolutorium.

II. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (burmistrza).
2. Posiedzenia zarządu odbywają się według planu pracy i zwoływane są raz w tygodniu w każdy wtorek.
3. W razie potrzeby burmistrz może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu skarbnik i sekretarz miasta.
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia inne osoby, a w szczególności inne osoby w celu referowania spraw rozpatrywanych.
4. W posiedzeniach mogą również brać udział radni nie będący członkami zarządu.

§ 6

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządów oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz miasta.
2. Co najmniej na dzień przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposoby ich realizacji.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane przez niego pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący.

§ 7

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje merytorycznie odpowiedzialny członek zarządu lub pracownik urzędu przez niego wyznaczony.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
— porządek posiedzenia,
— streszczenie wystąpień,
— treść wniosków poddanych pod głosowanie i wyniki głosowania,
— stwierdzenie podejmowania uchwały,
— stwierdzenie wydania decyzji (zarządzenia),
— listę obecności członków zarządu potwierdzoną na protokole.
3. Do protokołu załącza się:
— uchwały zarządu oraz projekty uchwał przygotowane na sesje rady,
— zarządzenia wydane przez zarząd oraz kopie wydanych decyzji zarządu.
4. Protokoły zarządu są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Brudnopisy protokołów dostarczane są członkom zarządu wraz z materiałami do akceptacji przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
6. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu winien być przyjęty przez zarząd najdalej na dwa tygodnie po posiedzeniu.
7. Protokół przyjęty przez zarząd akceptują podpisem wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

§ 8

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza miasta.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 9

Zarząd wydaje decyzje lub postanowienia w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu należy do sekretarza miasta.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym (prezydium) rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupa radnych (prezydium rady) zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu przygotowuje i składa zarządowi sekretarz miasta.

§ 14

Za sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji z prac zarządu odpowiada sekretarz miasta.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 15

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status burmistrza.
3. Do szczegółowych zadań i kompetencji burmistrza należą:
   a) organizowanie pracy zarządu,
   b) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
   c) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach jej dotyczących,
   d) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   e) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
   f) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   g) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   i) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   j) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
   k) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i innych ustalonych zasad,
   l) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   ł) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   m) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty gminy oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do gminy.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów (referatów):
   — Biura Organizacyjnego i Kontroli Wewnętrznej,
   — Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
   — Urząd Stanu Cywilnego
   — Straży Miejskiej
7. Burmistrz opracowuje i nadzoruje zakresy czynności następujących osób:
   — zastępców burmistrza,
   — sekretarza miasta,
   — skarbnika miasta,

§ 16

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy Burmistrza należy:
   a) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
   b) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,

c) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością jednostek i zakładów budżetowych takich jak:
— Miejski Dom Kultury,
— Miejska Biblioteka Publiczna,
— Ośrodek Opieki Dla Dzieci i Młodzieży,
— Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
— Dom Dziennego Pobytu,
— Zarząd Szkół i Przedszkoli,
— Ochotnicze Straże Pożarne,
d) współdziałanie z radą miasta oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji,
e) opracowuje i nadzoruje zakresy czynności naczelników wydziałów urzędu i kierowników podległych jednostek
2. Do zadań i kompetencji II Zastępcy Burmistrza należy:
a) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
b) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza, I zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
c) w ramach powierzonych działań nadzór nad działalnością jednostek i zakładów budżetowych takich jak:
— Zakład Usług Komunalnych,
— Zakład Gospodarki Lokalowej,
— Państwowe Zasoby Geodezyjne,
d) współdziałanie z radą miasta oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.
e) opracowuje i nadzoruje zakresy czynności naczelników wydziałów urzędu i kierowników podległych jednostek

§ 17

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwały rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu miasta,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu miasta.

§ 18

1. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa określonego przez zarząd miasta.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 19

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza miasta, skarbnika miasta lub naczelników wydziałów do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu zadań własnych oraz wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

Burmistrz oraz jego zastępcy za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy diety zgodnie z uchwałą rady.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Miasta Mikołowa.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
mgr Tadeusz Socha

Załącznik Nr 8 do Statutu
Uchwała RM Nr XXXII/298/96

Wykaz jednostek organizacyjnych w tym prawnie wyodrębnionych

1. Miejski Dom Kultury
2. Miejska Biblioteka Publiczna.
3. Ośrodek Opieki dla Dzieci i Młodzieży.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Dom Dziennego Pobytu.
6. Zarząd Szkół i Przedszkoli.
7. Ochotnicze Straże Pożarne.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
mgr Tadeusz Socha

Załącznik Nr 9 do Statutu
Uchwały RM Nr XXXII/298/96

Wykaz sołectw i dzielnic

SOŁECTWA

— Borowa Wieś
— Mokre
— Paniowy
— Śmiłowice
— Bujaków

DZIELNICE

— Kamionka

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
mgr Tadeusz Socha

poz. 124

UCHWAŁA NR XXIV/180/96
Rady Miejskiej w Olkuszu

z dnia 31 stycznia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Olkusz

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) — **Rada Miejska.**

uchwala:

1. Uchwalić Statut Miasta i Gminy Olkusz.
2. Statut Miasta i Gminy Olkusz wraz z załącznikami — stanowi integralną część niniejszej uchwały.
3. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Nr LVI/363/94 z dnia 31 stycznia 1994 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olkusz.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Wojciech Pawlikowski

Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową Miasta i Gminy stanowią mieszkańcy Miasta Olkusza podzielonego na osiedla: Osiedle nr 1, Osiedle nr 2, Osiedle nr 3, Osiedle nr 4, Osiedle nr 5, Osiedle nr 6, Osiedle nr 7, Osiedle nr 8, Osiedle nr 9, Osiedle nr 10, oraz Gminy, w skład której wchodzą sołectwa: Braciejówka, Bogucin Mały, Gorenice, Kosmolów, Niesułowice, Olewin, Osiek, Pazurek, Podlesie, Rabsztyn, Sieniczno, Troks, Witeradów, Zawada, Zederman, Zimnodół, Żurada, Wiśliczka, Kogutek.

§ 2

Granice Miasta i Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu. Terytorium obejmuje pow. 15.066 ha, w tym terytorium miasta 2.563 ha.

§ 3

Miasto i Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Samodzielność Miasta i Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Herbem Miasta i Gminy jest: „Na złotej tarczy czerwona, ostrołukowa brama miejska z dwiema basztami — zwieńczona krenelażem. Nad bramą, ostrzem do góry, czarna motyka górnicza, powyżej złota korona". (stanowi załącznik nr 1 do statutu).
2. Herb stanowi własność Miasta i Gminy.

§ 6

1. Organami Miasta i Gminy są: Rada Miejska oraz Zarząd Miasta i Gminy.
2. Siedzibą organów Miasta i Gminy jest Miasto Olkusz.

§ 7

Do zakresu działania Miasta i Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Miasta i Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Miasto i Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Zadania własne Miasta i Gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowaczych.
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 10

Miasto i Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy
Rady Miejskiej

§ 11

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym (z zastrzeżeniem § 21 niniejszego statutu). Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
2. W skład Rady wchodzi 32 radnych.

§ 12

1. Rada Miejska wybiera ze swgo grona przewodniczącego i jego zastępców w ilości 1—3 bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadanie Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i jego zastępców nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i jego zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 13

Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 14

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Miasta i Gminy, oraz statutów jednostek pomocniczych Gminy (sołectw, osiedli),
2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta i Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta i Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta i Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu Miasta i Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta i Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia tych zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
   b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
   f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta i Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
11) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i Gminy,
16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
17) uchwalanie przepisów miejsko-gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Miasta i Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na trzy dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w miarę możliwości w prasie lokalnej.
5. Projekt porządku obrad ustala Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając opinię przewodniczących komisji oraz Zarządu Miasta i Gminy.

§ 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji może zostać wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz w wypadku, gdy wymaga tego ważny interes Miasta i Gminy.
3. Wyłączenie jawności następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek komisji, co najmniej pięciu radnych Rady Miejskiej lub Zarządu Miasta i Gminy.

§ 17

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje komisje stałe, a w razie potrzeby może powołać komisje doraźne.
2. Komisje powołuje się uchwałami Rady, w których określa się zakres działania komisji i składy osobowe.

§ 18

1. Kontrolę działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada realizuje przez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 9 członków i Przewodniczącego — wybranych spośród radnych. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, jego zastępcy oraz członkowie Zarządu Miasta i Gminy.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
— opiniowanie wykonania budżetu Miasta i Gminy,
— występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy,
— wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
— podejmowanie czynności kontrolnych z własnej inicjatywy.
4. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Tryb działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej" stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 19

1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sprawy proceduralne i porządkowe Rada rozstrzyga na zasadach określonych w „Regulaminie Obrad Rady Miejskiej", stanowiącym załącznik nr 2 do statutu.
3. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 20

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają organom Miasta i Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Za udział w sesji oraz w posiedzeniach komisji, radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
6. Klub może być zarejestrowany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, jeżeli w jego skład wchodzi co najmniej 5 radnych.
7. Kluby radnych poza działaniami podejmowanymi z własnej inicjatywy mogą opiniować wszystkie ważniejsze sprawy wchodzące w zakres Rady Miejskiej.
8. Kluby w celu prowadzenia swojej działalności mogą korzystać z pomieszczeń i urządzeń technicznych Urzędu.
9. Kluby mogą zawierać między sobą układy koalicyjne, celem realizacji wspólnej polityki gospodarczej i społecznej w Mieście i Gminie.

§ 21

W sprawach odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla Miasta i Gminy sprawach, mieszkańcy Miasta i Gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8.III.1990 r. o samorządzie terytorialnym.

III. Organy wykonawcze Miasta i Gminy

§ 22

1. Organem wykonawczym Miasta i Gminy Olkusz jest Zarząd Miasta i Gminy.
2. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.
3. W realizacji zadań własnych Miasta i Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 23

Zarząd realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania Miasta i Gminy określone przepisami prawa; w szczególności do zadań Zarządu należy:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) opracowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie uchwalonego przez Radę Miejską budżetu,
5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta i Gminy,
6) zatrudnienie i zwalnianie kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań zleconych Miastu i Gminie.

§ 24

W skład Zarządu Miasta i Gminy wchodzą:
1) Burmistrz Miasta i Gminy — jako Przewodniczący Zarządu
2) Dwóch zastępców Burmistrza
3) Członkowie Zarządu — od jeden do trzech — radnych Rady Miejskiej

Zarząd liczy od czterech do sześciu osób.

§ 25

1. Burmistrz i jego zastępcy mogą być wybierani spoza składu Rady Miejskiej.
2. Członkowie Zarządu mogą być zatrudniani jako pracownicy samorządowi.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 26

1. Zarząd Miasta i Gminy jest wybierany w głosowaniu tajnym.
2. Sposób wyboru Burmistrza i jego zastępców oraz członków Zarządu określa „Regulamin obrad Rady Miejskiej" stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

§ 27

1. Rada Miejska po rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu i planu rocznego podejmuje — na wniosek Komisji Rewizyjnej i Komisji Budżetowej — przedłożone, wraz z uzasadnieniem, uchwały w sprawie przyjęcia tych sprawozdań. Uchwały te podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1 na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia Zarządowi Miasta i Gminy absolutorium.
3. Uchwałę o udzieleniu absolutorium podejmuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 28

1. Nieudzielenie Zarządowi Miasta i Gminy absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1 Rada Miejska rozpatruje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
3. Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 18 ust. 3 i 4 Statutu oraz z uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium.

§ 29

1. Z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium Rada Miejska może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
   Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga opinii Komisji wskazanej przez Radę Miejską oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Wniosek o odwołanie Zarządu Rada Miejska rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku.
4. Rada Miejska może odwołać Zarząd po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 2 bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Rada Miejska może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 29 Statutu.
2. Odwołanie Burmistrza jest równoznacznym z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 31

Rada Miejska może — na wniosek Burmistrza — odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu określonego w § 20 i § 30.

§ 33

W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 28, § 29, § 30, Rada Miejska wybiera nowy Zarząd Miasta i Gminy na zasadach określonych w § 26. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie, Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu czasu, o którym mowa w ust. 1, zdanie drugie, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 35

1. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta i Gminy powołuje Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
3. Powołanie Sekretarza i Skarbnika następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 36

Burmistrz organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz.

§ 37

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

§ 38

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 23 pkt. 6 statutu.
2. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, będącej w jego kompetencjach określone w przepisach prawa.
3. Do wydawania w/w decyzji może on upoważnić swoich zastępców, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu Miejskiego.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza lub z jego upoważnienia w sprawach należących do zadań własnych Miasta i Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych — do Wojewody.

§ 39

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Miasta i Gminy, który odmówi kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.

IV. Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy

§ 40

Osiedla i Sołectwa tworzy się na terenie Miasta i Gminy Olkusz mocą uchwały Rady Miejskiej. Istniejące osiedla i sołectwa określone są w § 1 nin. statutu.

§ 41

Utworzenie nowej jednostki, podział lub połączenie dotychczasowych oraz zmniejszenie, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.

§ 42

Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.

§ 43

Statut jednostki pomocniczej określa zakres jej działania, organy jednostki i sposób ich powoływania, zasady przekazywania jednostce składników mienia komunalnego do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań ustalonych dla danej jednostki.

§ 44

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie komunalne pozostają nienaruszone.

V. Miejsko-Gminne jednostki organizacyjne

§ 45

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa, zakłady i spółki oraz zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów, jednostek organizacyjnych i innych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

§ 46

1. Rada zatwierdza w formie uchwały statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowoś:ć prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 47

Zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Miasta i Gminy.

§ 48

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy nie posiadających osobowości prawnej w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta i Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 49

Wykaz miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

VI. Mienie komunalne

§ 50

Miastu i Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 51

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawo majątkowe Miasta i Gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 52

Miasto i Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta i Gminy.

§ 53

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego odmową.

VII. Gospodarka finansowa Miasta i Gminy

§ 54

Miasto i Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta i Gminy.

§ 55

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Miasta i Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 56

Dochodami Miasta i Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Miasta i Gminy;

2) dochody z majątku Miasta i Gminy;
3) subwencja ogólna z budżetu państwa;
4) inne dochody i wpływy.

§ 57

Suma pożyczek i kredytów krótkoterminowych wraz z odsetkami przypadającymi do spłaty w danym roku nie może przekroczyć dziesięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 58

1. Uchwała budżetowa określa źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Miasta i Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązanie te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miejskiej.

§ 59

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta i Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 60

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta i Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Miasta i Gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową, a sprawozdanie z jej wykonania w formie obwieszczenia wystawia się w gablocie Urzędu Miasta i Gminy w terminie 14 dni od daty jej podjęcia.

§ 61

Sprawozdanie z działalności finansowej Miasta i Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

VIII. Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy.

§ 62

Pracownikami samorządowymi w Urzędzie Miasta i Gminy są:
a) Burmistrz
b) zastępcy Burmistrza
c) etatowi członkowie Zarządu
d) skarbnik
e) sekretarz
f) naczelnicy wydziałów, komendant Straży Miejskiej
g) kierownicy referatów
h) radcy prawni
i) inspektorzy, inspektorzy Straży Miejskiej
j) podinspektorzy, podinspektorzy Straży Miejskiej
k) referenci
l) młodsi referenci
ł) pracownicy obsługi

§ 63

1. Stosunek pracy z Burmistrzem, zastępcami Burmistrza, etatowymi członkami Zarządu nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru na te stanowiska oraz uchwały ustalającej wysokość wynagrodzenia.

§ 64

Stosunek pracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem i zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Burmistrz na podstawie uchwały Rady Miejskiej powołującej ich na to stanowisko.

§ 65

1. Burmistrz jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy z:
a) naczelnikami wydiałów, kierownikami referatów, komendantem Straży Miejskiej na podstawie mianowania;
b) pozostałymi pracownikami na podstawie umowy o pracę.

§ 66

Właściwym do zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Zarząd Miasta i Gminy.

IX. Postanowienia końcowe

§ 67

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto i Gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 68

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Zarząd Miasta i Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady zarządzenie traci moc obowiązującą.

§ 69

1. Przepisy gminne Rady Miejskiej w Olkuszu ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.
Wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 70

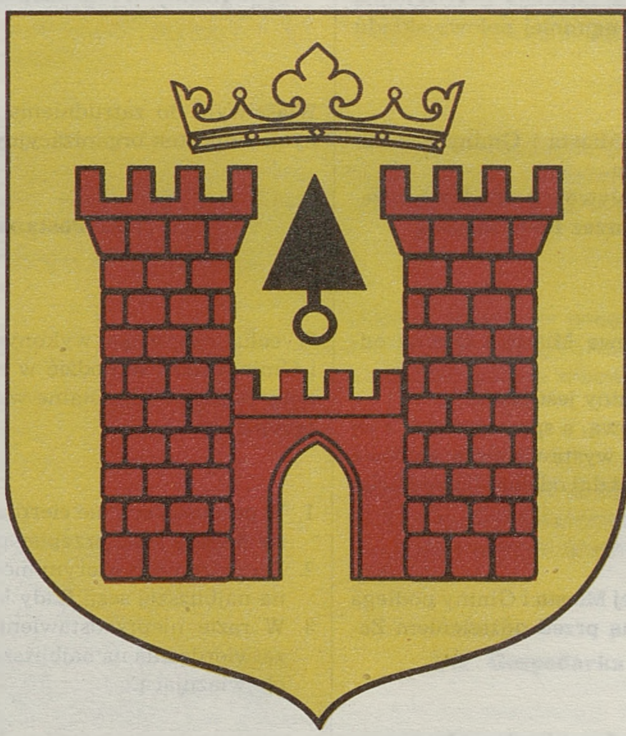
1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 71

Uchwalenie lub zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr inż. Wojciech Pawlikowski

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Olkusz



Załącznik Nr 2

Regulamin obrad Rady Miejskiej w Olkuszu

1. Obradowanie

§ 1

1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Rady. Wyłączenie jawności występuje w sytuacjach określonych w § 16 ust. 2 Statutu Miasta i Gminy.
2. Przewodniczący Rady uwzględniając opinię Przewodniczących Komisji oraz Zarządu Miasta i Gminy, ustala projekt porządku obrad sesji.
3. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad sesji na sali może być obecna publiczność oraz zaproszone osoby, zajmujące wyznaczone w tym celu „miejsca dla publiczności".
4. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, wyłączonych głośnikach, przy obecności na sali jedynie radnych oraz osób zaproszonych — niezbędnych do rozpatrywania spraw omawianych z wyłączeniem jawności.
5. Radny podpisuje listę obecności przed rozpoczęciem obrad.
6. Radny w uzasadnionych przypadkach może być zwolniony przez Przewodniczącego z udziału w posiedzeniu Rady.
7. Przewodniczący obrad w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum — podejmuje decyzje o przerwaniu sesji, wyznacza nowy termin obrad oraz odnotowuje w protokole sesji nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady.
8. W przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw ujętych w porządku obrad — Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonych terminie.

§ 2

Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z Wiceprzewodniczących Rady. Jeżeli Przewodniczący zabiera głos w dyskusji merytorycznej — to prowadzenie tego fragmentu sesji przekazuje Wiceprzewodniczącemu lub jednemu z radnych.

§ 3

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Olkuszu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin obrad. O terminie sesji obecni radni są powiadamiani na sesji, a nieobecni są powiadamiani odrębnie.

§ 4

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Brurmistrz.

§ 5

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych Rady Miejskiej, które należy składać na piśmie.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Miasta i Gminy. Interpelacje powinny zawierać adresata, krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Przewodniczący Rady, Burmistrz lub upoważnione przez nich osoby udzielają odpowiedzi na interpelację w miarę możliwości na tej samej sesji lub na piśmie nie później niż w terminie 14 dni.
4. Na wniosek radnego, Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.
5. Z odpowiedziami pisemnymi na złożone interpelacje zostaje zapoznana Rada na najbliższej sesji.

§ 6

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg uchwalonego porządku.
2. Dyskusja w czasie obrad przebiega zgodnie z regulaminem dyskusji.
   - 2.1. Dyskusja zaczyna się od konkretnego wniosku.
   - 2.2. Zabrać można głos w temacie wniosku jeden raz z ograniczeniem czasowym do 3 minut. Rada może przedłużyć czas wypowiedzi.
   - 2.3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać radnego do rzeczy lub odebrać mu głos.
   - 2.4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być wnioski o: — stwierdzenie quorum, — zakończenie dyskusji, — zamknięcie listy mówców, — tajnego głosowania, — przeliczenia głosów, — przestrzegania regulaminu obrad, — przywołania mówcy do rzeczy lub odebrania mu głosu, — zarządzenia przerwy w obradach.
   - 2.5. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jeden głos „za" i dwa głosy „przeciw".
   - 2.6. Radny zgłasza chęć zabrania głosu w sprawie wniosku formalnego przez podniesienie mandatu.
   - 2.7. W trakcie trwania sesji Rady — na wniosek Przewodniczącego Komisji lub radnego, którego wniosek winien być zaakceptowany przez Radę — Przewodniczący zarządza 10 minutową przerwę celem przedyskutowania omawianego w danej chwili na sesji tematu — w gronie zainteresowanych.
   - 2.8. Po rozpoczęciu procedury głosowania, radny może złożyć wyłącznie wniosek o charakterze formalnym.

§ 7

Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 8

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Olkuszu". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 9

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu podłącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

§ 10

Po interpelacjach:
a) Delegaci Rady do Sejmiku Samorządowego Województwa katowickiego informują Radę o problemach pracy Sejmiku,
b) Przewodniczący poszczególnych Komisji Rady informują o istotnych sprawach pracy Komisji Rady,
c) Burmistrz informuje Radę o istotnych problemach pracy Zarządu Miasta i Gminy w okresie między sesjami — protokoły z obrad Zarządu Miasta i Gminy są do wglądu radnych.

2. Uchwały

§ 11

1. Rada Miejska rozstrzyga sprawy podejmowane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 12

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, Komisje Rady, kluby oraz pięciu radnych.
2. Z wnioskami o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne i obywatelskie, zawodowe, samorządowe, partie polityczne działające na terenie Miasta i Gminy.
3. Przy przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne Urzędu.
4. Projekt uchwały musi być konsultowany z radcą prawnym na zgodność z obowiązującym prawem.
5. Każdy projekt uchwały winien być opiniowany przez Zarząd Miasta i Gminy i przez właściwe Komisje Rady.
6. Po uzyskaniu opinii projekt uchwały kierowany jest na sesję Rady.

§ 13

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim: — datę i tytuł, — podstawę prawną, — określenie zadań i w razie potrzeby środków na ich realizację, — określenie organów sprawujących nadzór nad jej realizacją, — termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania, — postanowienie dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.
4. Oryginał uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w Biurze Rady.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

3. Tryb głosowania

§ 14

1. Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Uchwały podejmowane w innym trybie są w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 15

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie mandatu. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", „wstrzymujące", chyba, że Rada postanowi, że radni głosują „za" lub „przeciw".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką podłużną „Rada Miejska w Olkuszu", ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali: zgodnie z ustalonymi zasadami, całkowicie przekreślone oraz te, na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 16

1. Zwykła większość głosów to jest więcej głosów „za" od głosów „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów „za" od połowy ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

§ 17

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.
2. W pierwszej kolejności głosuje się projekt poprawek, a wśród nich wnioski najdalej idące. W przypadku wniosków przeciwstawnych wnioskuje się tylko „za" lub „przeciw", względnie „wstrzymuje się" od głosu.

§ 18

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących lub wskazanych radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

4. Powoływanie i odwoływanie osób pełniących funkcje w drodze wyboru

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jego zastępców w ilości 1—3.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy kandydaci nie uzyskali w pierwszym głosowaniu wymaganej liczby głosów głosowanie powtarza się. W drugim głosowaniu ogranicza się ilość kandydatów do dwóch, tj. tych, którzy uzyskali największe ilości głosów w pierwszym głosowaniu. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, Przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. Jeżeli w trzeciej turze nie nastąpi rozstrzygnięcie, wybory przeprowadza się od nowa.
4. Odwołanie Przewodniczącego lub jego zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. Rada wybiera Burmistrza Miasta i Gminy spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Wyboru dokonuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów w pierwszym głosowaniu, stosuje się procedurę określoną w § 19 ust. 3.

§ 21

1. Wyboru zastępców Burmistrza oraz członków Zarządu dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Kandydatów na Zastępców Burmistrza i Członków Zarządu zgłasza Burmistrz.

5. Wspólne sesje

§ 22

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą. Wspólne sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad i uczestniczą w jej przygotowaniu Komisje tych Rad i radni.
2. Wspólna sesja jest ważna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.
3. Do wspólnych sesji mają zastosowanie terminy i tryb przygotowania zwołania i przebiegu sesji.

6. Radni

§ 23

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, w tym celu co najmniej raz w kwartale radny przyjmuje wyborców swego okręgu w ustalonych miejscach i terminach podanych do wiadomości miesiąc wcześniej.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w Statucie Miasta i Gminy.

§ 24

1. Każdy Radny ma prawo wniesienia na piśmie pod obrady sesji, a także na posiedzenia Komisji Rady spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. W okresach między sesjami mają prawo kierować do Burmistrza Miasta i Gminy uwagi, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 25

1. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Rady, radny powinien przed terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty posiedzenia, usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Komisji Rady. Nieusprawiedliwione nieuczestnictwo radnego w pracach Rady przez dłuższy okres powoduje powiadomienie o tym fakcie wyborców.

§ 26

1. Radny Rady Miejskiej ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach z wyborcami organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy lub jednostki pomocnicze swojego okręgu wyborczego.
2. W miarę możliwości, radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie Miasta i Gminy — na zaproszenie tych organizacji, a także mogą inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę Miejską oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady Miejskiej.

§ 27

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni Rady Miejskiej korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego Rady Miejskiej.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada Miejska bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.
3. O zmianie miejsca pracy radni powinni każdorazowo powiadomić Radę Miejską.

§ 28

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady Miejskiej, posiedzeniu Komisji Rady, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia, stanowi otrzymane przez Radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać i zaświadczenie stwierdzające udział w pracach Rady.

§ 29

1. Radni oraz Członkowie Komisji Rady za udział w posiedzeniach Rady i Komisji Rady otrzymują dietę z budżetu Miasta i Gminy w wysokości określonej przez Radę Miejską.
2. W związku z wykonywaniem mandatu, radny otrzymuje z budżetu Miasta i Gminy zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dla pracowników Urzędu.

§ 30

We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Miejskiej.

7. Komisje

§ 31

Rada tworzy komisje stałe oraz w razie potrzeby może powołać komisje doraźne, a także zespoły kontrolne do zbadania konkretnych spraw.
Powołując Komisje, Rada określa jej przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 32

Komisje Rady są organami pomocniczymi i opiniodawczymi dla Rady i Zarządu.

§ 33

Komisje przygotowują opinie oraz występują z wnioskami do Zarządu i Rady.

§ 34

Obrady Komisji Rady są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.

§ 35

Przewodniczący Rady lub jego Zastępcy mogą polecić zwołanie Komisji Rady i złożenie Radzie lub Zarządowi sprawozdania z działalności Komisji Rady.

§ 36

1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez Radę spośród radnych, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wyboru Członków Komisji dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Kandydatów na członków Komisji Rady mogą zgłaszać radni oraz organizacje społeczne i polityczne.
3. Komisja może powołać spośród radnych — członków Komisji, zastępcę lub zastępców przewodniczącego Komisji.

§ 37

Przewodniczący stałych Komisji Rady co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji Rady

§ 38

Szczegółowe zasady działania Komisji Rady określają ich regulaminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Wojciech Pawlikowski

Załącznik Nr 3
do Uchwały RM Nr XXIV/180/96
w Olkuszu z dnia 31.01.1996

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej
W Olkuszu

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podst. art. 18 ust. 3 i art. 21 ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami), oraz na podstawie Statutu Miasta i Gminy Olkusz i niniejszego regulaminu.
2. Komisję powołuje Rada Miejska ze swojego składu zwykłą większością głosów.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Miasta i Gminy, osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy, i Gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Przewodniczącego wybiera spośród członków Komisji — Rada na sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 2

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej, realizuje na bieżąco jej funkcję kontrolną.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecane. W zakresie sprawozdań z działalności finansowej gminy przygotowuje wniosek do Rady o udzielenie absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta i Gminy i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania Statutu Miasta i Gminy oraz innych przepisów prawa, jak również wykonanie zadań gminy — na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.
4. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Miejskiej i z własnej inicjatywy.
2. Rada Miejska zleca kontrolę na wniosek:
   — Przewodniczącego Rady,
   — Komisji Rady,
   — 5 radnych.
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się poprzez Przewodniczącego Rady Miejskiej do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.
5. Zespół przedstawia na posiedzeniu Komisji protokoły oraz wyniki z przeprowadzonej kontroli, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie Miejskiej do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokale, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (Zespół) ma prawo:
   a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
   b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli,
   c) zabezpieczać dokumenty i inne dowody,
   d) żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych, w myśl zasady kontradytoryjności,
   e) protokólarnie wysłuchiwać inne osoby związane z zakresem przeprowadzonej kontroli.
8. Komisja o podjęciu czynności kontrolowanych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu Miasta i Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
9. Z przebiegu kontroli Komisja (Zespół) sporządza protokół, który podpisują jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
10. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego Komisja ma obowiązek zachowania tajności.
11. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i kierownikowi jednostki kontrolowanej.
12. Zarząd Miasta i Gminy i jednostki kontrolowane mają prawo złożyć wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
13. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
14. Komisja Rewizyjna jest upoważniona przez Radę do kierowania wniosków i zaleceń do kontrolowanej jednostki.

§ 5

1. Komisja przed zgłaszaniem wniosku o udzielenie absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy wnikliwie bada wykonanie budżetu Gminy. W tym celu Komisja do końca I kwartału dokonuje, objętą planem pracy kontrolę Zarządu Miasta i Gminy w zakresie gospodarki finansowej gminy.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 6

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie do końca pierwszego kwartału następnego roku.
2. Rada Miejska może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Wojciech Pawlikowski

Załącznik Nr 4
do Uchwały RM w Olkuszu
z dnia 31.01.1996 r.

JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI MIASTA I GMINY OLKUSZ SĄ:

- Miejski Ośrodek Kultury
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
- Samorządowy Zespół Edukacji
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z o.o.
- „Przegląd Olkuski"
- Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej
- Szkoła Podstawowa Nr 1 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 2 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 3 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 4 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 5 w Olkuszu
- Szkolny Punkt Filialny w Podlesiu Rabsztyńskim
- Szkoła Podstawowa Nr 6 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 7 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 9 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa Nr 10 w Olkuszu
- Szkoła Podstawowa w Braciejówce
- Szkolny Punkt Filialny w Troksie
- Szkoła Podstawowa w Kosmolowie
- Szkoła Podstawowa w Gorenicach
- Szkoła Podstawowa w Osieku
- Szkoła Podstawowa w Sienicznie
- Szkoła Podstawowa w Witeradowie
- Szkoła Podstawowa w Zimnodole
- Szkoła Podstawowa w Zawadzie
- Szkoła Podstawowa w Zedermanie
- Szkoła Podstawowa w Żuradzie
- Przedszkole Nr 3 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 4 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 5 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 7 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 8 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 9 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 10 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 12 w Olkuszu
- Przedszkole Nr 13 w Olkuszu
- Przedszkole w Braciejówce

- Przedszkole w Kosmołowie
- Przedszkole w Osieku
- Przedszkole w Sienicznie
- Przedszkole w Troksie
- Przedszkole w Witeradowie
- Przedszkole w Zedermanie
- Przedszkole w Żuradzie
- Żłobek Nr 1 w Olkuszu
- Ośrodek Pomocy Społecznej — jednostka administracyjna gminy

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Wojciech Pawlikowski

poz. 125

UCHWAŁA NR XXV/128/96
RADY GMINY ORNONTOWICE

z dnia 27 maja 1996 4.

w sprawie: uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Ornontowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) Rada Gminy Ornontowice

uchwala

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy Ornontowice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy, z zobowiązaniem do przesłania do Wojewody Katowickiego celem ogłoszenia Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Henryk Malczyk

STATUT GMINY ORNONTOWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Ornontowice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 1,511 ha. Przebieg granicy wskazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
2. Gmina posiada herb, którego rysunek i opis stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Cel i zadania Gminy

§ 5

1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Dla realizacji celu określonego w ust. 1 Gmina wykonuje poprzez swoje organy zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 6

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1. Ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
2. Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną.
4. Lokalnego transportu zbiorowego.
5. Ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
6. Zapewnienia kobietom w ciąży opieki społecznej, medycznej i prawnej.
7. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
8. Oświaty i kultury.
9. Kultury fizycznej.
10. Targowisk i hal targowych.
11. Zieleni komunalnej i zadrzewień.
12. Porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
13. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustawy, bądź przejęcia od tej administracji w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone Gmina wykona po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację, co wynikać może z ustaw lub zawartych porozumień. Niedotrzymanie terminów skutkuje roszczeniami odsetkowymi jak dla zaległości podatkowych, z którym wystąpić może Zarząd chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 8

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
4. Gminnym jednostkom organizacyjnym Statut nadaje Rada Gminy określając w nim między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do Związku lub Porozumienia Gmin.
2. Uchwałę o przystąpieniu do Związku lub Porozumienia podejmuje Rada Gminy.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może wchodzić w stowarzyszenia z innymi Gminami.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 10

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatecznego referendum w tej sprawie.
3. Szczegółowe zasady związane z organizacją referendum określa szczegółowo odrębna ustawa o referendum gminy (Dz. U. Nr 110 poz. 473 z 1991 r.).

§ 11

Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12

Z zastrzeżeniem § 10 organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy. Kontroluje ona działalność Zarządu i podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1. Uchwalenie Statutu Gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek Wójta Gminy.
4. Uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uchwalanie programów gospodarczych.
7. Podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy nie stanowią inaczej: do czasu przyjęcia tych zasad Rada podejmuje w tym zakresie rozstrzygnięcia władcze.
   b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd.
   c) zaciągnięcie długoterminowych pożyczek i kredytów.
   d) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym.
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
   f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązania i występowania z nich.
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd.
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
9. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania.
10. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
11. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
13. Nadawanie Honorowego Obywatelstwa Gminy.
14. Powoływane na okres kadencji dla robót budowlano-remontowych oraz inwestycyjnych i projektowych z wyżej wymienionego zakresu, stałej komisji celem wyboru oferenta dla udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, dwustopniowego czy negocjacji z zachowaniem wolnej konkurencji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
15. Stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie może łączyć ze stanowiskiem Wójta, Zastępcy Wójta i członków Zarządu Gminy.

3. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może nastąpić w trybie ich wyboru na wniosek minimum 5 radnych.
4. Rada Gminy obraduje na sesjach.

§ 14 a

1. W Radzie Gminy radni mogą organizować się w kluby, które tworzone są przez zainteresowanych, a fakt ich zawiązania winien być zgłoszony na piśmie na najbliższej sesji Rady. Zgłoszenie zawierać winno nazwę klubu oraz datę jego założenia.
2. Klub może być tworzony dla radnych o określonej opcji politycznej lub zainteresowanych daną działalnością życia społecznego Gminy.
3. Kluby mogą przedstawiać opinie lub informacje — jako swoje stanowisko — w tematach podejmowanych na sesjach Rady. W imieniu klubu stanowisko przedstawia wyłącznie jego przewodniczący lub inna wyznaczona przez klub osoba. Opinie te nie wiążą Rady. Klubom nie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
4. Za udział w posiedzeniach klubu diety nie przysługują.

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY

Zwołanie sesji

§ 15

1. Sesje Rady Gminy są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów. Otwiera ją i prowadzi przewodniczący Rady, do czasu wyboru nowego przewodniczącego.
3. Na wniosek zarządu lub conajmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia założenia wniosku.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad przewodniczący pisemnie zawiadamia członków Rady z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia powinny być dołączone niezbędne materiały oraz projekty przewidywanych uchwał Rady. Materiały dotyczące budżetu i rocznych sprawozdań z wykonywania budżetu, winny być dostarczane na conajmniej 7 dni przed sesją.
5. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję w razie potrzeby przedstawicieli działających na terenie gminy organizacji oraz inne osoby.
6. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może jedynie na początku obrad podjąć na wniosek każdego z radnych uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Obradowanie na sesji

§ 16

1. Sesje Rady są jawne, to znaczy dostępne dla publiczności. Dla zapewnienia jawności obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność sesji może być wyłączona uchwałą Rady, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. Rada może wyłączyć jawność obrad, także ze względu na ważny interes społeczny.
3. Sesję prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W razie ich nieobecności rada wybiera ze swego składu przewodniczącego obrad w głosowaniu jawnym.
4. Rada może obradować i podejmować uchwały (prawomocność obrad) jeżeli w sesji bierze udział co najmniej połowa składu rady (quorum) z wyjątkiem przewidzianych w ustawie i niniejszym statucie wymogów innej obecności radnych.
5. Quorum o którym mowa w pkt. 4 ustala przewodniczący w momencie otwarcia sesji oraz w momencie podejmowania każdej uchwały.
6. W przypadku braku quorum przewodniczący przerywa obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerwania obrad, przyczyny oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia u prowadzącego odnotowuje się w protokole. Radnym tym nie przysługuje dieta za to posiedzenie.
7. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu Rady. Jednak poza przypadkiem z pkt. 6 Rada może postanowić o przerwaniu obrad i o ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu sesji.
8. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący podaje pod głosowanie projekt porządku obrad. Jeżeli członkowie Rady zgłaszają poprawki do porządku to najpierw podaje się pod głosowanie każdą z poprawek oddzielnie, a dopiero po uchwaleniu lub odrzuceniu poprawek głosuje się nad całością porządku obrad. W przypadku obrad w każdym przypadku powinno się znajdować sprawozdanie z Zarządu z wykonania uchwał i ustaleń Rady, sprawozdania komisji rady, interpelacje, zapytania i wolne wnioski. Prawo zgłoszenia interpelacji przysługuje radnym, natomiast wniosków i zapytań również radnym oraz obecnym na sesji mieszkańcom czy przedstawicielom organizacji społeczno-związkowo-samorządowych. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji. W innym wypadku należy do 14 dni udzielić zgłaszającemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta lub Zastępcy. Sprawę niewłaściwej odpowiedzi może pytający przedłożyć na następnej sesji.
Radnym przysługuje prawo składania wniosków do instytucji i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy.
9. Uchwały Rady mogą zapadać tylko w sprawach objętych uchwalonym porządkiem obrad, lecz nie dotyczy to uchwały o charakterze porządkowym i proceduralnym.
10. Na sesji Rady sprawy powinny być dyskutowane w takiej kolejności w jakiej figurują w porządku obrad. Rozpatrzenie sprawy rozpoczyna wystąpienie przewodniczącego lub wskazanego przez niego referenta-sprawozdawcy, zawierające przedstawienie problemu oraz zaproponowanie optymalnych i prawnie dopuszczalnych rozwiązań.
11. Po wystąpieniu o którym mowa w pkt. 10 Przewodniczący zarządza dyskusję nad sprawą. Każdemu członkowi Rady służy prawo wypowiedzenia się w sprawie. Czas wypowiedzi 1 dyskutanta nie powinien przekraczać 10 minut. Jeżeli dyskutant zboczy z tematu, Przewodniczący zwraca mu uwagę, a jeżeli to nie odnosi skutku — pozbawia go głosu. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo do repliki.
12. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym na sesję gościom oraz osobom spośród publiczności po uprzednim

zgłoszeniu chęci zabrania głosu. Do wystąpień osób spoza Rady stosuje się odpowiednio ustalenia z pkt 11.
13. Jeżeli w sprawie ma być podjęta uchwała, Przewodniczący zarządza głosowanie dopiero po zakończonej dyskusji i ustaleniu w jej wyniku treści projektu uchwały.
14. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad. W szczególności przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osobę z poza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
15. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję Rady.
16. Z każdej sesji Rady sporządza się pod nadzorem przewodniczącego protokół stanowiący zapis przebiegu obrad. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.
17. Protokół wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy najpóźniej dziesiątego dnia po zamknięciu sesji oraz na najbliższej sesji Rady. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Członkowie Rady, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą je przedkładać na najbliższej sesji do rozstrzygnięcia przez Radę.
18. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady w tym obradowanie na sesji oraz po jej zakończeniu zapewnia Zarząd Gminy.

Podejmowanie uchwał

§ 17

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami. W sprawach proceduralnych uchwał nie podejmuje się. Sprawy te odnotowuje się w protokole.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, co oznacza, że uchwała została podjęta, jeżeli liczba głosów za wnioskiem jest większa od liczby głosów przeciwnych, głosów wstrzymujących nie liczy się. Obowiązują odstępstwa od wyżej wymienionej zasady zawarte w ustawie o samorządzie terytorialnym.
3. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu zdania odrębnego (votum seperatum), jeżeli nie zgadza się on z treścią podjętej uchwały.
4. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, o którym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
5. W sprawach dotyczących wyboru, bądź odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz w sprawie absolutorium, jak i w innych sprawach przewidzianych ustawą o samorządzie terytorialnym i statucie głosowanie jest tajne. W głosowaniu tajnym członkowie głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych do danego głosowania.
6. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania tajnego także w innych sprawach niż wymienione w pkt. 6.
7. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, zaś głosowanie tajne — komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.
8. Uchwała Rady powinna przytaczać podstawę prawną, na podstawie której została podjęta.
9. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia. Treść uchwały podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
10. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady bądź osoba, która w jego zastępstwie przewodniczyła obradom.
11. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić radni, Komisje Rady oraz Zarząd Gminy. W ramach przygotowania obrad sesji przewodniczący Rady ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał. Każdorazowo pomoc prawną i merytoryczną zapewnia w tym zakresie Zarząd Gminy.
12. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w narastającej kolejności i przechowuje wraz z protokołem sesji. Odpisy uchwał przesyła się do 7 dni do Wojewody, a w sprawach budżetu do RIO. Obowiązujące odpisy uchwał przesyła się każdorazowo do Zarządu Gminy oraz do zainteresowanych jednostek i instytucji. Do uchwały o nieudzieleniu absolutorium kierowanej do RIO, dołącza się opinię Komisji Budżetu i wyjaśnienia Zarządu.

Radni

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, a także organizacji społecznych, do których został wybrany lub desygnowany, a każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia u Przewodniczącego Rady lub właściwego organu.
3. Swoją obecność na sesji Rady oraz posiedzeniu Komisji Rady stwierdza podpisem na liście obecności.

§ 19

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy pkt. 4 stosuje się odpowiednio do stałych członków komisji spoza Rady Gminy.
6. W wykonaniu swoich obowiązków radny ma prawo uzyskiwania od Wójta, Zastępcy, pracowników urzędu i jednostek podporządkowanych wszelkich informacji i wglądu do akt spraw prowadzonych przez Zarząd i jednostki organizacyjne Gminy oraz zgłaszania informacji we wszelkich jednostkach i instytucjach działających na terenie Gminy (skargi i wnioski wg kpa).

Komisje

§ 20

1. Rada Gminy może powoływać stałe, doraźne, bądź problemowe komisje do określonych zadań, ustalając działania oraz skład osobowy w tym przewodniczącego, który zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej pracami.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie Gminy — przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności na każdej sesji Rady.
4. Do zadań komisji należy:
a) ocena i kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę,
c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz projektów uchwał Rady,
d) ocena i kontrola wykonywania uchwał Rady.
5. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach, które odbywają się pomiędzy sesjami Rady.
7. Warunki do pracy i posiedzeń komisji zapewnia Zarząd Gminy. Na żądanie przewodniczącego komisji, kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, a także podporządkowanych Radzie jednostkom organizacyjnym obowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielać informacji. Winni być na tych posiedzeniach, na których jest rozpatrywana sprawa z zakresu ich działania. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji a także radni nie będący członkami komisji, o ile komisja nie postanawia o „zamkniętym posiedzeniu".
8. Komisja podejmuje ustalenia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji czy apeli. W formie uchwały rozstrzyga o przedłożonej jej do rozpatrzenia sprawie. Powyższe ustalenia podejmuje się w głosowaniu jawnym lub tajnym w obecności najmniej połowy ogólnej liczby członków. Stali członkowie komisji nie będący radnymi mają prawo głosu.

§ 21

1. Rada wykonuje swoje funkcje kontrolne przy pomocy Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
— kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
— opiniuje wykonanie budżetu gminy,
— występuje z wnioskiem do Rady Gminy w przedmiocie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi, konsultując uprzednio ten wniosek z Komisją Budżetu i Finansów,
— wyraża opinię w przedmiocie odwołania Zarządu lub osób wchodzących w jego skład,
— opiniuje wnioski w sprawie zlecenia radnemu wykonania prac w urzędzie w drodze umowy zlecenia lub umowy agencyjnej bądź udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z 3 radnych, przy czym nie mogą być jej członkami radni pełniący funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu (w tym Wójt i Zastępca).
4. Członków Komisji wybiera się w głosowaniu tajnym.
5. Komisja pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy, który przed uchwaleniem uzgadnia się z planami pracy innych komisji.
6. Kontrole prowadzone są w conajmniej 2-osobowym zespole. Komisja składa sprawozdanie na każdej sesji Rady. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 7 i 8 w § 20 niniejszego Statutu.

Zarząd Gminy

§ 22

1. Organem wykonawczym jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt — jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz 1—4 członków wg odrębnego ustalenia przez Radę Gminy w drodze uchwały podejmowanej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Zarząd wybiera Rada Gminy spośród swoich członków względnie w całości spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do Rady. W przypadku nie dokonania wyboru Zarządu w tym terminie Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
4. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Sposób ogłoszenia kandydatów na Wójta ustala Rada Gminy.
5. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada Gminy wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
7. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Gminy.
8. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
9. Rada w drodze odrębnych uchwał określa wynagrodzenia dla Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 23

1. Rada Gminy może odwołać w głosowaniu tajnym Zarząd w następujących przypadkach:
a) w całości w sytuacji nieudzielenia absolutorium, który to fakt jest traktowany jako wniosek o odwołanie Zarządu. Rada Gminy rozpoznaje taką sprawę nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Winna uprzednio zapoznać się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium a także wysłuchać wyjaśnień Zarządu. Zarząd można odwołać w takim przypadku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
b) w całości z wyjątkiem jednak Wójta z innej niż podana w lit „a" przyczyn tj. w sytuacji narażenia na szwank interesu gminy, lub działań sprzecznych z prawem czy uchwałami Rady. Odwołanie to może być dokonane na wniosek minimum 5 radnych który winien być zgłoszony na piśmie z uzasadnieniem. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i Komisję Budżetową. W sprawach terminu rozpatrzenia oraz wymogu większości głosów stosuje się odpowiednio w/w lit „a".
2. Rada może odwołać Wójta w głosowaniu tajnym większością 2/3 ustawowego składu Rady. W sprawach przyczyny oraz zgłoszenia wniosku i sposobu postępowania, stosuje się w/w ust. 1 lit „b". Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, poszczególnych członków Zarządu. Przez uzasadniony wniosek rozumie się brak dyscypliny w pracach Zarządu i naruszenia prawa przez członka Zarządu przy wykonywaniu tej funkcji.

4. W przypadku nieuzyskania wymaganej większości głosów dla wniosków o odwołanie Zarządu lub Wójta, następny wniosek może być zgłoszony dopiero po upływie 6 m-cy od głosowania. Przy następnych wnioskach obowiązuje tryb o którym mowa w ust. 1 lit. „b" oraz ust. 2.
5. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa wyżej w ust. 1 i 2 Rada wybiera Zarząd w ciągu 1 m-ca. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 23 a

1. W przypadku rezygnacji członka Zarządu (w tym Wójta i Zastępcy) z funkcji w Zarządzie, Rada Gminy w okresie miesiąca od daty złożenia rezygnacji podejmuje uchwałę o jej przyjęciu i zwolnieniu z pełnienia obowiązków w Zarządzie, zwykłą większością głosów. Rozważeniu podlegają wyłącznie rezygnacje złożone na piśmie.
2. Nie podjęcie w/w uchwały w tymże terminie, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała ta miała być podjęta.
3. W przypadku rezygnacji członka Zarządu nie będącego Wójtem, przedstawia Wójt Radzie nową kandydaturę, w ciągu miesiąca od przyjęcia rezygnacji bądź upływu terminu do jej przyjęcia.
4. W przypadku rezygnacji Wójta, Rada wybiera nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie wymienionym wyżej w ust. 3 w trybie opisanym w § 22 ust. 4 Statutu.

§ 24

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   b) określenie sposobu wykonania uchwały,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie, a także dokonywania zmian w budżecie o kwoty rezerwowej subwencji ogólnej oraz dotacji z zewnątrz na wskazane w dotacji zadanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonanie zadań zleconych o których mowa w § 7,
   g) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacja,
   h) opracowanie projektów przepisów gminnych,
   i) wydanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji lub w razie nieuchwalenia tracą moc,
   j) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      — zaciągnięcia zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów nie uwzględnionych w uchwale budżetowej do wartości jednak nie większej niż 0,5% planowanych wydatków budżetowych na dany rok,
   k) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   l) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   ł) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   m) opiniowanie kandydatur na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych o ile wymagana jest ustawowo opinia organu Gminy. Opinia ta wymaga uzgodnień uprzednich za stosowną komisją Rady,
   n) ustalanie wynagrodzenia dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   o) wydawanie decyzji lub postanowień w sprawach zastrzeżonych przez ustawy lub przepisy wykonawcze. Podpisuje je Wójt. Wymienia się w niej imię i nazwisko członków Zarządu biorących udział w wydawaniu decyzji.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy, a w zakresie zadań zleconych organom administracji rządowej.

§ 25

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 26

1. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
2. Wójt organizuje pracę Zarządu i kieruje bieżącymi sprawami Gminy. Wykonuje on swoje obowiązki w ramach stosunku pracy.
3. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 27

1. Do zadań Wójta należą w szczególności:
   a) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,
   b) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady Gminy,
   c) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   e) ustalenie wynagrodzenia dla Skarbnika oraz Kierownika i zastępcy Kierownika USC,
   f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Skarbnik Gminy uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
4. Wójt może zaprosić na posiedzenie Zarządu także inne osoby, po uzgodnieniu z członkami Zarządu na poprzednim posiedzeniu.
5. Regulamin obrad Zarządu określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 28

Zastępca Wójta wykonuje czynności ustalone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy, a w szczególności pełni obowiązki należące do Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożliwości wykonywania swoich obowiązków, a także czynności w indywidualnych sprawach w ramach odrębnego upoważnienia Wójta. Zastępca Wójta wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy (wyboru).

§ 29

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Urzędu Gminy.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, mianowanych:
   1) może zlecić pracownikowi samorządowemu, mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, przenieść na inne stanowisko w przypadku utraty przez pracownika uprawnień do pracy na zajmowanym stanowisku.
   2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas do trzech miesięcy pracownika samorządowego, mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
   3) proponuje w razie niezawinionej utraty przez pracownika uprawnień, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
   4) Wójt rozpatruje odwołania od kary porządkowej upomnienia nakładane przez bezpośredniego przełożonego na pracownika samorządowego.
   5) Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego pośród mianowanych pracowników samorządowych.

§ 30

1. W sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych, orzekać będzie komisja I stopnia w Orzeszu w skład której wejdą osoby dysygnowane przez tut. Radę, na podstawie odrębnych porozumień z Radą tej Gminy i w myśl przepisów regulujących zagadnienia przedmiotowych komisji.
2. Odwołania od orzeczeń Komisji I stopnia rozpatrywać będzie własna komisja odwoławcza powołana przez Radę Gminy spośród radnych.

§ 31

1. Pracownicy Urzędu Gminy i jego jednostek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:
   a) wyboru dokonanego przez Radę Gminy na stanowisko Wójta i jego Zastępcę,
   b) powoływanego przez Radę Gminy na stanowisko: skarbnika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   c) mianowania przez Wójta na stanowisko: kierowników referatów,
   d) umowy o pracę dla pozostałych pracowników.
2. Organami lub osobami właściwymi do nawiązania stosunku pracy są:
   a) dla pracowników z wyboru — Przewodniczący Rady Gminy,
   b) dla pracowników powoływanych przez Radę Gminy — Wójt,
   c) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych — Zarząd Gminy w sposób określony w statucie danej jednostki organizacyjnej,
   d) do pozostałych — Wójt.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nawiążą stosunek pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Gminne jednostki pomocnicze

§ 32

O utworzeniu jednostek pomocniczych zdecyduje w odrębnej uchwale Rada Gminy, po przeprowadzenizu konsultacji z mieszkańcami zarówno w przypadku własnej inicjatywy Rady jak i wniosku mieszkańców. O trybie konsultacji zdecyduje Rada, przy czym obowiązuje pisemny tryb konsultacji. Wiąże ona o ile wzięło w niej udział najmniej 50% mieszkańców rejonu posiadających czynne prawo wyborcze jak w wyborach do Rady.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 33

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Zgodnie z uchwaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca poprzedzającego rok budżetowy. W uchwale budżetowej określa się źródło pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
4. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie jak pkt 3, budżet uchwalony być powinien przez Radę Gminy do 31 marca roku budżetowego, a podstawą wydatków finansowych do tego czasu jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy przez Zarząd.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 34

Dochodami Gminy są:
1. Podatki, opłaty i inne wpływy pobierane przez gminę, określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy.
2. Dochody z majątku Gminy.
3. Subwencje ogólne z budżetu państwa.
4. Dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych.
5. Wpływy z samoopodatkowania mieszkańców.
6. Spadki, zapisy darowizny.
7. Inne dochody.

§ 35

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
2. Obsługę kasową prowadzi bank wskazany przez jego Radę.
3. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielna od kasowego jej wykonania.
4. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte, są one podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy składu Rady.

§ 36

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 37

Ogólna suma pożyczek, kredytów, poręczeń i spłat obligacji emitowanych przez Gminę nie może przekraczać 15% dochodów budżetu gminy w danym roku.

§ 38

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.
2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminnych związków komunalnych oraz mienie innych osób prawnych.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
   Do tego mienia mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Statut wchodzi w życie z dniem obwieszczenia.

Załącznik Nr 1

MAPA GMINY GIERAŁTOWICE



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ornontowice

Jednostki organizacyjne Gminy

A) Przedszkole
B) Szkoła Podstawowa
C) Gminny Dom Kultury i Biblioteka
D) Ośrodek Pomocy Społecznej
E) Gminny Komendant Straży Pożarnej

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Ornontowice



OPIS HERBU GMINY ORNONTOWICE

Tarcza dwupolowa, dzielona w słup, czerwono-niebieska.
Pierwsza część pola jest koloru czerwonego, na której znajduje się orzeł biały z zadartym dziobem do góry w prawą stronę. Skrzydło z 6-cioma piórami, rozwarte szpony lekko skośnie w prawą stronę.
Druga część pola w kolorze niebieskim, na której znajduje się święta postać Michała Anioła w kolorze białym z dwoma rozwartymi skrzydłami. Lewa strona skrzydła nieco uniesiona do góry. Nad głową aureola w kolorze złotym. W prawej ręce trzyma włócznię w kolorze złotym, lekko skośną na lewą stronę. Z prawej strony pasa złoty miecz.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Ornontowice

REGULAMIN OBRAD ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta pisemnie, telegramem lub telefonicznie na co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia, podając do wiadomości porządek posiedzenia.
2. Wójt obowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu:
   a) co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady Gminy,
   b) w terminie 7 dni na pisemne żądanie członka Zarządu podającego cel i tematykę obrad.
3. Wójt może odmówić zwołania posiedzenia na żądanie członka Zarządu, jeżeli nie spełnia ono wymogów określonych w ust. 2 lub jeżeli proponowany porządek obrad obejmuje sprawy, co do których zapadły wiążące uchwały. Decyzję o odmowie zwołania posiedzenia doręcza się autorowi na piśmie w terminie do 7 dni od daty otrzymania żądania.
4. Jeden raz w miesiącu porządek posiedzenia Zarządu obowiązkowo powinien zawierać szczegółową informację Skarbnika Gminy na temat:
   a) bieżącej sytuacji finansowej,
   b) ogólnego przedstawienia sytuacji finansowej i przewidywanych wydatków w najbliższym czasie z udostępnieniem faktur ważniejszych inwestycji,
   c) przewidywanym w najbliższym miesiącu płatności dla zadań inwestycyjno-remontowych czy spłat pożyczek i kredytów.

§ 2

Zarząd obraduje w siedzibie organów Gminy, chyba, że Zarząd postanowi inaczej. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 3

1. Zarząd decyduje w sprawach należnych do jego właściwości w formie uchwał, chyba, że obowiązujące przepisy przewidują inną formę wyrażania stanowiska np. forma decyzji lub postanowienia.
2. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, lecz nie mniej niż 4 członków. Przy głosach równych decyduje głos przewodniczącego.
3. Zarząd może podjąć rozstrzygnięcie w każdym miejscu i w każdym czasie nawet bez formalnego jego zwołania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu.

§ 4

1. W posiedzeniach Zarządu obowiązkowo uczestniczy, bez prawa głosu Skarbnik Gminy, a ponadto pracownicy samorządowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wezwani do udziału w posiedzeniu przez Wójta.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:
   a) radni,
   b) inne osoby zaproszone przez Wójta, po uprzednim uzgodnieniu ich obecności z pozostałymi członkami Zarządu na poprzednim posiedzeniu.

§ 5

1. Wójt zapewnia Zarządowi obsługę biurową i prawną.
2. Wójt reprezentuje Zarząd przed radą Gminy, chyba że w konkretnej sprawie Zarząd postanowi inaczej wyznaczając sprawozdawców.

§ 6

Na posiedzeniach Zarządu podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym przez stosowne oświadczenie się każdego członka w sposób tylko „za" lub „przeciw".

§ 7

Podejmowane przez Zarząd rozstrzygnięcia są podpisywane w następujący sposób:
a) uchwały podpisuje Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
b) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz opinie podpisuje Wójt, wymieniając w tym rozstrzygnięciu nazwiska i imiona członków Zarządu biorących udział w ich wydaniu.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który musi zawierać zwięzły opis jego przebiegu, a także pełne teksty podjętych uchwał, omawianych sprawozdań, informacji oraz innych materiałów (jako załączniki). Dopuszcza się możliwość prowadzenia protokolarzy.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu przedkłada się w siedzibie Zarządu Gminy, najpóźniej siódmego dnia po zakończeniu posiedzenia.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za ważny, co potwierdza podpisem Wójt lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

Z-CA WÓJTA

Michał Adamczyk

poz. 126

ZARZĄDZENIE NR 173/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 25 września 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Klucze w okręgu wyborczym nr 5.

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do Rad Gmin (tekst jednolity Dz. U. z roku 1996 Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XXXI/177/96 Rady Gminy Klucze z dnia 23 sierpnia 1996 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy Klucze w okręgu wyborczym nr 5.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 24 listopada 1996 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik do Zarządzenia Nr 173/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 25 września 1996 r.

Terminarz czynności wyborczych
dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających
do Rady Gminy Klucze

do 27 września 1996 r. — powołanie Gminnej Komisji Wyborczej,
do 30 września 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń informacji w sprawie ustalenia granicy i numeru okręgu wyborczego, utworzenia obwodu głosowania,
do 30 października 1996 r. — zgłaszanie kandydatów na radnego do Gminnej komisji Wyborczej,
do 30 października 1996 r. — powołanie obwodowej komisji wyborczej,
do 30 października 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej z danymi o zarejestrowanych kandydatach na radnego,
do 4 listopada 1996 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
do 15 listopada 1996 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowae o wpisanie do spisu wyborców,
24 listopada 1996 r. — wybory.

Poz. 127

ROZPORZĄDZENIE NR 184/96 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 15 października 1996 r.

w sprawie określenia terminów zakończenia zbioru roślin uprawnych na terenie województwa katowickiego dla celów zachowania uprawnień do odszkodowań za szkody łowieckie

Na podstawie art. 48 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie (Dz. U. Nr 147 poz. 713) oraz art. 20 ust. 1 pkt 1 i art. 21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się terminy zakończenia zbioru niektórych roślin uprawnych na terenie województwa katowickiego:
— zboża w terminie do 30 października,
— kukurydza w terminie do 30 października,
— ziemniaki w terminie do 10 listopada,
— buraki w terminie do 25 listopada,
— warzywa w terminie do 15 listopada.

§ 2

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1996 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 10.000 starych złotych lub 1 nowy złoty.

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA
Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 16 października 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 506/4442/6 700
Cena 1 złoty (10.000 zł)